خدمات المعلومات

محاضرات لطلاب المكتبات والمعلومات

إعداد

الدكتور محسن السيد العريني

٢٠١٦

الفصل الاول

تعريف المعلومات

توجد محاولات عديدة لتعريف المعلومات وهناك ٣ فئات

١- فئة الاتصالات : يتم قياسها من الناحية الفنية حيث يكون اهتمام مهندس الاتصالات متركز علي الناحية الفنية في كم عدد الرسائل التي يمكن ارسالها واستقبالها
٢- فئة اللغة : يهتموا بالمشكلة السلوكية وكيفية ايصالها
٣- فئة المعلومات : يتركز جهودهم في كيفية اتاحة المعلومات بكافة الوسائل وليس انتاجها

وهناك ٣ مستويات في الاتصال

١- المستوي الاول : المشكلة الفنية وتختص بها فئة الاتصالات
٢- المستوي الثاني : المشكلة الدلالية ويختص بها فئةاللغات
٣- المستوي الثالث : ويختص بها فئة المعلومات

اهمية المعلومات

شانون وويفر

١- المعلومات واتخاذ القرار
٢- دور المعلومات فى البحث العلمى
٣- المعلومات والتنمية
٤- المعلومات الانتاجية

☒ **المعلومات واتخاذ القرار** ، اى قرار يمر بالمراحل التالية
١- ادراك المشكلة والتحقق منها
٢- تحديد ابعاد المشكلة
٣- تحديد المعلومات المناسبة وتجميع هذة البيانات
٤- التعرف على البدائل المتاحة للتعامل مع المشكلة
٥- تقييم البدائل
٦- اختيار افضل البدائل او الحلول

٧- تنفيذ القرار
٨- مراجعة النتائج او الاداء المترتب على تنفيذ القرار

كما تختلف سبل تلبية هذه الاحتياجات وتعهد هذة المراحل بمزيد من المعلومات ومدى ما يتوقف المسئول عن القرار من نظام المعلومات المناسب

☒ **دور المعلومات فى البحث العلمى** : اى بحث علمى عادة ما يمر بالمراحل التالية

١- تحديد الابعاد الموضوعية والجغرافية والزمنية واللغوية والشكلية
٢- صياغة الفروض العلمية
٣- تحديد موقع البحث على خريطة الاهتمامات الموضوعية فى المجال
٤- ربط البحث بالبحوث الاخرى الجارية فى المجال
٥- تحديد الاسلوب المناسب لتجميع البيانات
٦- تحديد وتصميم الاداة المناسبة لجمع البيانات
٧- تصميم او تعديل التجهيزات المختبرية
٨- تحديد الاساليب المناسبة لتحليل البيانات
٩- تحليل البيانات وتفسير النتائج
١٠- المقارنة وربط النتائج المستخلصة بنتائج البحوث المناظرة فى المجال للخروج بنتائج عامة وابراز القضايا التى يمكن تتبعها فى بحوث لاحقة

وكما هو معروف فإن نتيجة جهود الباحثين دائما ما ينتهى بمعلومات جديدة

☒ **المعلومات والتنمية**: تنقسم المعلومات اللازمة من الموارد الطبيعية الى

١- معلومات تتعلق بخواص الموارد نفسها
٢- معلومات تتعلق باساليب استغلال هذه الموارد

ان توفر المعلومات المناسبة لاغراض التنمية الاجتماعية والاقتصادية ممكن ان يؤدى الى تحقيق ما يلى

١- تنمية قدرة المجتمع على الافادة من المعلومات المتاحة
٢- ترشيد وتنسيق جهود المجتمع فى البحث والتطوير على ضوء ما هو متاح من المعلومات
٣- ضمان قاعدة معرفية عريضة لحل المشكلات
٤- الارتفاع بمستوى كفاءة وفعالية الانشطة الفنية فى قطاعات الانتاج الفكرى

٥- ضمان مقومات القرارات السليمة فى جميع القطاعات وعلى مختلف مستويات المسئولية

☒ **المعلومات والانتاجية** : ارتباط المعلومات بالانتاجية امر واضح ولكن المشكلة اننا فى الوقت الذى تستطيع فيه قياس ما ينتج من مصادر المعلومات كالكتب والدوريات والتقارير وخدمات المعلومات كالكشافات ونشرات المستخلصات ونظم استرجاع المعلومات فأننا نفتقر الى البيانات التى تغطى الاسهام الفعلى لمحتوى هذه المصادر وتأثير الخدمات على النواحى الاقتصادية لاى نشاط

❖ المستفيدون من المعلومات

❖

١- **الباحثون العلميون**: هم من يقومون بإجراء البحوث الاساسية فى جميع مجالات المعرفة

٢- **المهنيون**: تغطى هذه الفئة العاملين فى جميع المجالات المهنية كالمهندسين والاطباء والمدرسين والمحاميين وعادة ما يؤدى نشاطهم الى انتاج سلع او خدمات جديدة

٣- **رجال الادارة**: وتشمل العاملين بالادارة على اختلاف مستوياتها فى جميع المجالات المسئولين عن التخطيط واتخاذ القرار

٤- **الجمهور العام**: وهذه فئة عريضة تغطى جميع الافراد فى جميع مناحى الحياة وتشمل اعضاء الفئات الثلاث السابقة ويهتمون بالمعلومات الاجتماعية والحياتية والترفيهية والتعليمية

❖ مشكلة المعلومات

١- **كم الانتاج الفكرى**: كم الانتاج الفكرى فى جميع مجالات المعرفة ينمو بمعدلات اسية وان اختلفت فترة التضاعف من مجال لاخر حيث تبلغ هذه الفترة اقصر مدى لها فى العلوم والتكنولوجيا واطول مدى لها فى الانسانيات والفنون والعلوم الاجتماعية فى منطقة وسط والاحصاءات الخاصة بكم الانتاج الفكرى تكون متضاربة

٢- **تعدد اشكال بث المعلومات**: المستفيد من المعلومات يجد نفسة امام نوعيات كثيرة من الوثائق التقليدية وغير التقليدية ولكل هذه الاشكال مشكلاتها فى الملاحقة والحصر والتقييم وهذه المشكلات تتجاوز

مشكلات الفرد وتحتاج الى جهود جماعية منظمة من جانب مراكز المعلومات تكفل توفير المناسب من هذه الاشكال وتهيئة سبل الافادة منها حيث تقوم بتتبع وتقييم وتجميع وتنظيم وسائل الاطلاع على الاشكال غير التقليدية

٣- **تشتت الانتاج الفكرى** : (لموضوع معين) نشنن الانتاج الفكرى المنشور بموضوع معين فى عدد كبير من الدوريات والسبب فى ذلك حرص الناشر على زيادة فرص التوزيع بتوسيع مجال التغطية الموضوعية بالاضافة الى التلاحم والتبادل بين المجالات الموضوعية بعضها البعض

٤- **التشتت الجغرافى واللغوى للانتاج الفكرى** : يرتبط التشتت اللغوى بالتشتت الجغرافى لان ما ينشر فى منطقة جغرافية معينة لابد ان يكون باللغة القومية او اللغة السائدة فى هذه المنطقة وكما ينقسم العالم الى مناطق اقليمية جغرافية فإنة ينقسم الى مجتمعات لغوية والتشتت نتيجة طبيعية لتعدد اللغات المستخدمة على مستوى العالم

❖ فجوة المعلومات :

فجوة المعلومات هى مقدار الجهل بما تحتاج الية او ما يمكن الانتفاع به من معلومات فلا يمكن لاحد ان تتاح له فرصة الاطلاع على المعلومات كاملة فكلنا يفكر ويتصرف بناء على معلومات غير مكتملة وانقسم العالم الى

١- دول تفتقر للمعلومات
٢- دول تتمتع بوفرة فى المعلومات

الدول المفتقرة هى الدول النامية والتى تتمتع بوفرة هى الدول الصناعية المتقدمة وقد بدأت المعلومات كسلعة استراتيجية كاحدى القضايا الاساسية فى مؤتمرات ما سمى بالحوار بين الشمال والجنوب ، الشمال الصناعى المتقدم الغنى بالمعلومات والجنوب المفتقر بالمعلومات واهم عوامل اتساع الفجوة عجز الدول النامية عن الافادة مما يتوفر لديها من موارد المعلومات واستيراد المعلومات من الدول المتقدمة للعمل على تضييق الفجوة

الفصل الثانى

❖ اهداف النظام الوطنى والدولى للمعلومات

النظام الوطنى

١- وضع وتنفيذ استراتيجية وطنية للمعلومات
٢- العمل على توعية المستفيدين
٣- تنمية العادات القرائية
٤- دراسة احتياجات المستفيدين
٥- تحليل موارد المعلومات المتاحة فعلا
٦- تحليل الموارد البشرية
٧- تخطيط البنيان التنظيمى للنظام الوطنى للمعلومات
٨- توفير القوى البشرية اللازمة للنظام الوطنى للمعلومات
٩- تخطيط الاحتياجات التكنولوجية للنظام الوطنى للمعلومات
١٠- اقرار الاطار التشريعى للنظام الوطنى للمعلومات
١١- تمويل النظام الوطنى للمعلومات
١٢- الحصر الببلوجرافى الوطنى

النظام العالمى

١٣- مساعدة الدول الاعضاء فى تخطيط وتنفيذ النظام الوطنى للمعلومات
١٤- توفير مقومات نجاح الحصر الببليوجرافى العالمى
١٥- وضع برنامج تنفيذى طويل الاجل
١٦- تنظيم مؤتمر عالمى

☒ مراكز المعلومات

١- **المراكز العامة**

والعمومية هنا ليست فى الاهتمامات الموضوعية وانما فى مصادر التمويل ومن ثم فإن خدماتها عادة تكون مجانية وفى متناول جميع فئات المهتمين بمجالات تخصصها وتختلف اشكال التخصص الموضوعى

لهذة المراكز من مجتمع لاخر حيث يتوقف على الموارد البشرية والمادية المتوفرة واولويات الحجة للمعلومات فى المجالات المختلفة ويمكن انشاء هذة المراكز لخدمة المتخصصين فى قطاعات موضوعية اكثر تحديدا مثل مراكز المعلومات الطبية او الزراعية ومن الممكن ايضا ان تكون تابعة لجامعة او مراكز بحوث متخصصة او وزارات معينة ومن السمات التى تميز هذه المراكز هى الاهتمام بالوثائق المنشورة الت يمكن الاطلاع عليها بلا قيد وتدخل مراكز المعلومات الوطنية ضمن هذه الفئة

٢- **المراكز المتخصصة**

هذه المراكز عادة ما تهتم بالمعلومات المتصلة بقطاع موضوعى محدد او نشاط بعينة كصناعة الحديد والصلب مثلا او صناعة البترول بحيث تكون قادرة على تجميع كل ما يتصل بهذا النشاط من مصادر المعلومات والرد على استفسارات المستفيدين وتلبية احتياجاتهم الى المعلومات

❖ يقصد بتنظيم المعلومات اتخاذ التداربير اللازمة لضمان وصول المعلومات الى من يحتاج اليها فى الوقت المناسب بالقدر المناسب وبالشكل المناسب

❖ **ماهى اجهزة المعلومات**:

هى الاجهزة المسئولة عن تقديم خدمات المعلومات وتقع على عاتق عدة فئات من الاجهزة والمؤسسات وبالرغم من تعدد تسمياتها تنحصر فى

١- اجهزة الاقتناء والاختزان
٢- اجهزة التنظيم والحصر
٣- اجهزة البحث عن المعلومات واسترجاعها
٤- اجهزة توفير القراءة والاطلاع

وهذة الاجهزة التى تدخل فى نطاق نفوذ كل من مراكز المعلومات وخدمات الاستخلاص والتكشيف

❖ **مهام الجهاز المركزى للمعلومات**: التنسيق بين اجهزة المعلومات على المستوى الوطنى يقتضى بوجود سلطات عليا لها مهام وهى

١- **التخطيط:** وضع الخطط قصيرة الاجل والخطط طويلة الاجل لتطوير اجهزة المعلومات بما يتفق مع احتياجات التنمية الاقتصادية والاجتماعية فى الدولة

٢- **التنيسق :** فى المحالات الاتية

أ- الانشطة التى تمارسها اجهزة المعلومات لتجنب تكرار الترجمة والاستخلاص واختزان واسترجاع وتبادل المعلومات مع الاجهزة الخارجية

ب-تدريب وتأهيل العاملين فى مجال المعلومات

ج-البحوث والجهود الرامية للتطوير فى مجال المعلومات

د-التعاون الدولى والاتصال بالاجهزة المناظرة فى الخارج

٣- **تقديم المشورة فى المجالات الاتية**

أ- اجهزة المعلومات .

ب-التشريعات والقوانين الخاصة بتنظيم اجهزة المعلومات على المستوى الوطنى

ج-اساليب واجراءات التوحيد القياسى والترشيد والتصنيف واعداد المكانز وغيرها من لغات التكشيف.

د-تكنولوجيا المعلومات .

ويفضل ان يتكون هذا الجهاز من مجموعة من الخبراء فى مختلف مجالات التوثيق والمعلومات والمكتبات

❖ مهام المركز الوطنى للمعلومات مهامة ووظائفة

❖ المهام

١- القيادة والتنسيق والاشراف على جميع انشطة وخدمات المعلومات فى الدولة

٢- توفير المعلومات اللازمة لتلبية احتياجات مختلف قطاعات الاقتصاد الوطنى

٣- وضع الاستراتيجية الوطنية للمعلومات والاشراف على تنفيذها .

❖ الوظائف

١- توفير المعلومات (تجميع وتنظيم وتجهيز واختزان واسترجاع ... الخ)

٢- البحث والتطوير (بحوث تطبيقية وتطويرية وتنسيق بين الاجهزة... الخ)

٣- التوجية والتخطيط والتنسيق .

٤- التدريب

٥- التعاون على المستوى العالمى (تبادل المعلومات والخبرات ومشاركة الجهود وتقديم المساعدات الفنية)

٦- المكتبة المتخصصة لكل مركز وطنى للمعلومات

٧- التعريف بالانتاج الفكرى الوطنى .

☒ الوحدات الاساسية التى يشتمل عليها معظم مراكز المعلومات

١- وحدة المكتبة

٢- وحدة التوثيق

٣- وحدة بث المعلومات

٤- وحدة النشر

٥- وحدة الترجمة

٦- وحدة الحاسب

٧- وحدة الاحصاء

الفصل الثالث

❖ فئات العاملين فى مجال المعلومات

١- **علماء المعلومات** : هذة الفئة تهتم اساسا بالجوانب النظرية والعلمية الاساسية لمجال المعلومات ويسهم اعضاء هذة الفئة بالبحوث فى تنمية المعرفة فى المجال

٢- **المهنيون** : من اتيحت لهم فرص الالمام بأعلى مستويات الممارسة العلمية فى مجال المعلومات مثل الموثق العلمى وضابط الملعومات واخصائى المعلومات والمكشف والمستخلص وباحث الانتاج الفكرى

٣- **المساعدون**: فى مرتبة وسط بين المهنين والكتابيين وتتركز مهام هذة الفئة فى انجاز بعض المهام التى لا تحتاج الى قدرات مهنية مرتفعة لتسجيل الاعارات وتسجيل الدوريات واعدادها للتجليد وترتيب الكتب على الارفف

٤- **الفنيون** : المسئولين عن تشغيل وصيانة بعض الاجهزة والمعدات المستعملة فى عمليات التصوير والمصغرات والطباعة والاستنساخ والمسئولين عن مدخلات الحاسب الالى وتشغيل اجهزة الاتصال عن بعد

٥- **الكتابيون** : تتركز نشاط هذه الفئة فى الطباعة وحفظ الملفات وترتيب البطاقات ومساعدة المساعدونفى ترتيب الكتب على الارفف والاعمال الروتينية واعمال السكرتارية

☒ العوامل المؤثرة فى تحديد عدد العاملين فى مراكز المعلومات

١- الوسط المستفيد من الخدمة من حيث عدد المستفيدين الفعليين والمستفيدين المحتملين فئات المستفيدين واهتماماتهم التخصصية والمهنية قدرتهم على التعامل الفعال مع خدمة العلومات وحاجتهم الى المساعدة والارشاد والتوجية والتدريب
٢- طبيعة الخدمات التى يقدمها المركز والاساليب المتبعة فى تقدم هذه الخدمات ومدى الاعتماد على الالات ومدى لاجة الى الجهد البشرى
٣- حج مقتنيات امركز من مصادر المعلومات ومقدار الجهد اللازم لتجهيز هذة المقتنيات
٤- مدى توافر الموارد البشرية المؤهلة تأهيلا مناسبا فى المجتمع المحلى

❖ اسس ومتطلبات التاهيل: مواصفات الموارد البشرية اللازمة للعمل فى مجال المعلومات

١- تتبع الانتاج الفكرى المتخصص بصرف النظر عن مصادرة واشكالة ولغاتة
٢- الحكم على مدى صلاحية ما يتم اقتناؤه من انتاج فكرى ومدى ارتباطة بالاحتياجات الفعلية
٣- اعداد المستخلصات
٤- المعالجة الموضوعية لمصادر المعلومات واعداد الكشافات وترتيب المستخلصات
٥- فحص المصادر الثانوية من اجل استخدام ودعم خدمات المعلومات
٦- الافادة من مصادر المعلومات التى يتم اقتناؤها لتلبية احتياجات البحث عن المعلومات واعداد المراجعات العلمية التى تستعرض التطورات الجارية فى مختلف مجالات اهتمام المستفيد

☒ العناصر الواجب توافرها فى تاهيل اخصائى المعلومات

١- الاحاطة باللغات الطبيعية
٢- الاحاطة بالعلوم السلوكية

٣- الاحاطة بعلوم المكتبات
٤- استخدام الطرق الفنية فى اختزان الوثائق واسترجاعها
٥- علم الحاسب الالكترونى
٦- الهندسة الكهربائية
٧- بحوث العمليات

❖ **انماط التاهيل**

تقع مسئولية التاهيل على عاتق فئات متعددة من الهيئات والمؤسسات مثل الجامعات والمعاهد العليا والمستقلة ومراكز المعلومات والمنظمات الاقليمية والدولية والجمعيات المهنية وشركات المعلومات والمراكز الاستشارية

☒ **المعاهد الجامعات** نموذج من فئات التاهيل : الجامعات اقدم الهيئات اهتماما بتاهيل العاملين فى مجال المعلومات ففى عام ١٩٥٠ نظمت جامعة وسترن ريزيرف فى اوهايو بالولايات المتحدة اول برنامج دراسى لتاهيل اخصائى المعلومات ثم جامعة كولومبيا ثم معهد جورجيا للتكنولوجيا نظم اول دراسى فى علم المعلومات ومنذ ذلك الحين وبرامج التاهيل فى تزايد مستمر

❖ **المجالات المتخصصة لهذة الهيئات**

١- علوم الحاسب الالكترونى
٢- علوم المكتبات
٣- علوم المعلومات
٤- الادارة والمحاسبة
٥- الهندسة
٦- الاتصال والصحافة

❖ **برامج التاهيل**

١- برامج ما قبل الماجستير
٢- برامج الماجستير المزدوج
٣- برامج الدكتوراة

❖ **دور المؤسسات فى التاهيل**

١- **دور الجمعيات المهنية فى التاهيل**: لها دور اساسى فى تاهيل العاملين فى المعلومات ويتخذ هذا الدور اربعة اشكال

أ- الاضطلاع بمسئولية التاهيل كاملة مثل جمعية المكتبات فى بريطانيا ودورها فى تاهيل العاملين فى المكتبات
ب-اقرار وتطبيق معايير اعتماد المؤهلات مثل جمعية المكتبات الامريكية حيث اقرت معيار معايير اعتماد المؤهلات
ت-تنظيم البرامج والدورات التدريبية مثل ما يحدث من انشطة التى تمارسها الجمعيات المهنية التى تحرص على توفير مقومات التعليم المستمر والتنمية المهنية لصالح اعضاؤها
ث-نشر الانتاج الفكرى المهنى بكل اشكالة من اهم مقومات التاهيل للعاملين فى المجال ويعتبر عامل جذب لافضل العناصر فى المجال وبما ان الناشر التجارى لا يهتم بنشر الانتاج الفكرى المتخصص فى المجالات حديثة النشاة فان على الجمعيات المهنية ان تقوم بنشر الانتاج الفكرى فى التخصص ويعتبر هذا التزاما مهنيا لا يمكن التخلى عنه

٢- **<u>دور مراكز المعلومات فى التاهيل</u>** : النهوض بمجال المعلومات وتقدمة على المستوى الوطنى وتاهيل العاملين على العمليات الفنية
٣- **<u>دور المنظمات الاقليمية والدولية</u>** واليونسكو والاتحاد الدولى للتوثيق والاتحاد الدولى للجمعيات المكتبية والمنظمة الدولية للتوحيد القياسى ، توفير المنح الدراسية وتمويل البعثات وانشاء مراكز تدريب اقليمية وتنظيم البرامج والدورات التدريبية ودعم امكانات المعاهد الوطنية وتنظيم البرامج والدورات التدريبية ودعم امكانات المعاهد الوطنية ونشر الانتاج الفكرى المتخصص فى مجال المكتبات وتمويل الرحلات والزيارات التدريبية
٤- **<u>دور شركات المعلومات</u>** : انتاج خدمات المعلومات الكشافات ونشرات المستخلصات ومراصد البيانات الالكترونية واعداد البرامج الالكترونية
٥- **<u>دور المراكز الاستشارية</u>** : تقديم الخدمات والمعلومات

<u>التدريب</u>

❖ التدريب شكل مميز من اشكال التاهيل ومن خلالة يتم اكتساب المهارات عن طريق الممارسة العملية والتدريب هو السمة الاساسية فى البرامج قصيرة المدى وورش العمل والتنمية المهنية والحلقات الدراسية وغيرها من اشكال التعليم المستمر

❖ التدريب اثناء الخدمة توجية العاملين الجدد وتاهيل العاملين للترقى وادخال خدمات جديدة والافادة من الاساليب الحديثة

الفصل السادس

❖ طبيعة الحواجز اللغوية

١- **عند علماء اللغة** : الحواجز اللغوية عبارة عن وجود اختلافات نحوية بين اللغات فلكل لغة مفردات لا وجود لها فى لغة اخرى ولكل لغة يمكن ان تستعمل مفرداتها النحوية بانماط تختلف عن استخدامها فى لغات اخرى ويوجد لغات تفتقر الى المفردات اللازمة للتعبير عن الافكار او مفاهيم معينة ويمكن التعبير عنها فى لغات اخرى

٢- **فى مجل تنظيم المعلومات** :الحواجز اللغوية هى عجز القراء الناطقين بلغات معينة عن الاطلاع والافادة من الانتاج الفكرى الصادر بلغات اخرى

☒ **وسائل تخطى الواجز اللغوية تختلف من مجتمع لاخر**

١- **المجتمعات الناطقة باللغات العلمية الرئيسية المعاصرة** وهى الانجليزية والفرنسية والالمانية والروسية تعمل على توفير مقومات الترجمة العلمية باعتبارها الوسيلة الرئيسية لتخطى الحواجز اللغوية (يعنى هى بترجم اى حاجات بغير لغتها للغتها عشان تستفاد)

٢- **المجتمعات الناطقة بلغات اخرى**: تحرص على تشجيع تعليم اللغات الاجنبية بأعتبارة وسيلة لتحقيق الهدف (يعنى هنا بيتعلموا الانجليزى مثلا عشان معظم الكتابات باللغة الانجليزية فيتعلموه اسهل)

ويجب على كل راغب فى الافادة من المعلومات ان يتقن اللغة او اللغات التى تنشر بها اكبر قدر من الانتاج افكرى فى مجال تخصصة

اللغة الانجليزية توفر للناطقين بها ٩٠% من الانتاج الفكرى بالاضافة الى الاستشهادات المرجعية الت تكون باللغات الاجنبية اكثر بكثير مقابل الاستشهادات العربية حيث يصل الى اكثر من ٨٥% من حجم الاستشهادات باللغة الانجليزية

❖ العوامل المؤثرة فى الافادة من الانتاج الفكرى الاجنبى

١- **القدرات اللغوية للمستفيدين** : عدد اللغات الاجنبية التى يمكن للمستفيد التعامل معها وتختلف من مجتمع لاخر نتيجة لبعض العوامل التاريخية والاجتماعية

٢- **الوزن العلمى لدولة النشر** على حسب الدولة التى نشر بها الوثيقة وطبقا للترتيب العالمى نجد ان (الولايات المتحدة، المملكة المتحدة، المانيا، النمسا، فرنسا، بلجيكا، الاتحاد السوفيتى، هولندا والدول الاسكندنافية، اليابان، دول الكومنولث ، اوربا الشرقية، ايطاليا ... الخ

٣- **مدى الاحاطة بالبحوث التى تنشر باللغات الاجنبية** تختلف كفاءة ما ينشر باللغات الاجنبية من مدى فعاليتها وسبل الافادة منها وان اكثر الباحثين يلجأ الى تصفح الدوريات الجارية بالمعلومات الحديثة فى مجالهم ٨١,٤% من الباحثين ثم نشرات الاستخلاص وغيرها من الخدمات الببليوجرافية ٦١,٨% ثم الاتصالات الشخصية ٤٦% ثم المؤتمرات والمراجعات العلمية

❖ سبل الاستفادة من النشر الاجنبى

١- محاولة الترجمة
٢- البحث عن ملحص او مستخلص
٣- التماس المساعدة من الزملاء
٤- اجراء طلب ترجمة داخل وخارج الهيئة التى يعمل بها
٥- الحصول على الترجمة عن طريق الاعارة المتبادلة بين المكتبات

❖ سبل تخطى الحواجز اللغوية

١- اتاحة الامكانات المناسبة والفرص الكافية لاعضاء هيئة التدريس بالجامعة وطلبة الدراسات العليا وغيرهم ممكن يقومون باجراء البحوث لتعلم اللغات ذات الاهمية الخاصة فى مجال تخصصهم فى بداية حياتهم العلمية
٢- على الجامعة ان تنشأ مركز خدمات ترجمة مركزية
٣- ان يكون من بنود الدعم المالى للبحوث دعم خاص بالترجمة
٤- ضرورة انشاء مركز وطنى للترجمة لتوفير الترجمات الكاملة
٥- زيادة عدد الدوريات الالمانية واليابانية التى تترجم كاملة او على اساس انتقائى

٦- الارتفاع بمستوى الضبط الببليوجرافى لضمان التغطية الشاملة والسريعة لجميع البحوث الهامة التى تنشر بلغات اجنبية

٧- ان تكون المستخلصات الانجيزية الخاصة بالمطبوعات الاجنبية اكثر تفصيلا اكثر اعلامية

٨- دراسة امكانية نشر ترجمات انجليزية لعناوين المقالات فى مطبوعات الاحاطة الجارية

٩- ان يكون لكل مقالة علمية مستخلص اعلامى جيد باللغة الانجليزية

١٠- على المكتبات الجامعية ان تعمل جاهدة على تشجيع الافادة من الادوات الببليوجرافية المتوافرة وخدمات المعلومات وامكانات الترجمة المتاحة وان تعمل على ارتفاع احاطة المستفيدين بمثل هذه الخدمات وتبذل قصارى جهدها فى تيسير الحصول على المطبوعات الصادرة باللغات الاجنبية والترجمات

<u>تمت بحمد الله مع تمنياتى بالتوفيق ومتنسوش الجزء الخاص بالاعارة فى الورق</u>

أسس الاختيار

يعد الالتزام بتلبية اهتمامات المستفيدين هو المبدأ الاساسى فى الاختيار، وعادة ما يؤخذ فى الاعتبار عدة عوامل كأساس للاختيار منها مناسبة سعر الكتاب ومدى اتساع تغطيته للموضوع ومناسبة مستواه القارى ومدى حداثة مادته واللغة والشكل التى أخرج بها.

أساليب التعرف على اهتمامات المستفيدين

أ- زيادة الأماكن التى تلتقى فيها التجمعات الرئيسية للمستفيدين.

ب- حضور اجتماعات التخطيط والمتابعة الخاصة بالهيئة التى تخدمها المكتبة.

ج- الاشتراك فى الندوات والمحاضرات التى تنظمها المكتبة أو الهيئة التى تتبعها المكتبة.

د- دراسة التقارير الدورية والأدلة التنظيمية والمطبوعات الأخرى التى تدل على أنشطة الهيئة وبرامجها.

هـ- حضور الدورات التدريبية التى تهدف إلى التعريف بالهيئة.

و- استخدام الاستبيانات للحصول على احتياجات المستفيدين واهتماماتهم.

ز- تحليل سجلات الإعارة والاستفسارات عن المعلومات.

ويمكن مراعاة الاعتبارات التالية للحكم على قيمة الكتاب المراد اختياره:

الناشر، المؤلف، المقدم أو المراجع، وضوح التعبير عن أفكار المؤلف والنتائج التى وصل إليها بالإضافة إلى مدى اكتمال المعالجة وتاريخ نشر الكتاب ومدى اشتماله على الكشافات والملاحق والوسائل التوضيحية. فضلا على ذلك هناك اعتبارات أخرى ينبغى مراعاتها منها عنصر التكلفة والتغطية واللغة والتشكل والإخراج ومستوى عرضه للمعلومات ومدى تناوله فى المجلات والعروض النقدية.

مصادر الاختيار

تهدف المكتبة إلى تحقيق هدفين أساسيين فى وضع سياستها للاقتناء أولهما: الحصول على الأوعية التى تشكل مجموعة المكتبة الأساسية وثانيها ملاحقة ما يستجد من أوعية المعلومات لتلبية الاحتياجات الحالية والمستقبلية.

ويمكن أن تنقسم المصادر التى يمكن الاعتماد عليها فى الاختيار إلى :

أ- المصادر التى تصف الأوعية المتوافرة فى الإنتاج الفكرى كالببليوجرافيا والفهارس المطبوعة للمكتبات.

ب- المصادر التى تعرف بالأوعية الجديدة والأوعية المرتقبة مثل الببليوجرافيات الجارية وفهارس الناشرين ومقالات عرض الكتب .

نماذج من أدوات الاختيار:

(أ) الببليوجرافيات المتخصصة التى تهتم بالتخصص فى مجال موضوعى معين ومنها على سبيل المثال ، الوراقية الدولية للعلوم الاجتماعية international bibliography of the social sciences British scientific and technical books ومنها الأعمال التى تعنى مفردات الإنتاج الفكرى مصحوبة بشـــروح نقديـــة. مثـــال Advances in librarianship.

(٢) الببليوجرافيات القومية

تهدف إلى تغطية الإنتاج الفكرى يصدر فى دولة ما وأن تكفل الدولـــة حـــق الإيـــداع القانونى لمكتبتها القومية. ومنها على سبيل المثال النشرة المصـــرية للمطبوعـــات والنشـــرة العربية للمعلوماتNUC، BNB.

(٣) الببليوجرافيات التجارية

وهى تقتصر بما يصدره ناشروا دولة ما من إنتاج فكرى متاح فى سوق النشر وتحتوى على محتويات فهارس الناشرين وتشتمل على بيانات ببليوجرافية ومعلومات عن أسعار الكتب ومنها على ســـبيل المثـــال: Cummulative Book Index, Books in print, British book in print.

(٤) فهارس الناشرين قوائم التوزيع للناشر والموزع وهى مصدر الببليوجرافيات التجارية.

(٥) **الببليوجرافيات المعيارية** وهى التى تغطى الإنتاج الفكرى لمستويات قرائية معينة أو لفئة معينة من المكتبات أو من القراء.

- A selective bibliography in Science and Enginearning.
- Science books for a school library.

ومثل النشرة التى تصدرها وزارة التعليم للاسترشاد بها، فى اختيار الكتـــب للمكتبـــات المدرسية ومنها نشرات أحسن الكتب.

(٦) مقالات عرض الكتب

عادة ما تخصص بعض المجلات أبوابا ثابتة لعرض الإنتاج الفكـــرى الحـــديث فـــى موضوعات اهتمامات متنوعة. وتتفاوت مقالات العروض طول وقصرا فى كل عدد. وتشتمل هذه المقالات على تسجيل البيانات الببليوجرافية للكتاب إلى جانب التعريف بمجاله وحـــدوده وأهدافه ومستواه القرائى ومن أمثلة هذه النوعية ما يلى ك مجلة عالم الكتب التى تصدر عـــن دار ثقيف بالرياض ومجلة الكتاب العربى. ومجلة عالم الكتاب التـــى تصـــدر عـــن الهيئـــة المصرية العامة للكتاب ومنهـــا science & Nature و Book Review Digest, Book Review Index.

(٧) إعلانات الكتب

تفسح بعض المجلات والصحف ووسائل الإعلام المجال لنشر الإعلانات عن الكتب، تكفل التعريف بها أو عن طريق طبع أغلفة الكتب منفصلة وفى نشرة تتضمن أمر الطلب والسعر واستمارة لطلب الكتاب والتعريف به. بالإضافة لأدوات اختيار الكتب السابقة هناك أدوات ومصادر أخرى يمكن الاختيار عن طريقها منها على سبيل المثال قوائم مقتنيات المكتبات وقوائم الإضافات الجديدة للمكتبات.

الدوريات

تتنوع قضايا الدوريات بين الإنتاج والإخراج والاقتناء والتجهيز والإعداد وأنماط الإفادة منها. وقد صدرت دورتين أمريكيتين مختصتين بالدوريات وهما: Social Librarian, Serials Review وقد زاد الاهتمام بالمكتبات بالدوريات فى السنوات الأخيرة ويرجع هذا الاهتمام إلى العوامل التالية :

١- التزايد السريع والمطرد فى تكاليف اقتناء الدوريات، وقد صاحب ذلك وتزامن معه تزايد القيود المفروضة على ميزانيات المكتبات وتفضلها.

٢- تزايد الإدراك بالعقود نحو ما يرتبط بالدوريات كمنافذ للاتصال.

٣- إدخال التعبئة الحديثة فى تجهيز الدوريات وإنتاج الدوريات الإلكترونية وقد أدى هذا إلى توفير منافذ جديدة للاتصال.

ويتناول هذا الفصل أنواع الدوريات وأهميتها ونظام الضبط الببليوجرافى الخاص بها بالإضافة على مشكلات اختيارها واقتناءها .

تعريف الدورية

هناك مصطلحان يستخدما للتعبير عن المطبوعات الدورية وهما: periodicals, serials، وتتعدد تعريفات المطبوع الدورى. ويتميز المطبوع الدورى بالتتابع والرقم المسلسل والاستمرارية، بالإضافة إلى العنوان المميز وتضافر الجهود. ويمكن القول، أن المطبوع الدورى هو ذلك المطبوع الذى يحمل عنوانا متميزا ويصدر متتابعا تحت رقم مسلسل ويتضافر الجهود القائمة بإصداره بشكل مستمر ومنتظم.

أنواع الدوريات

يمكن تقسيم الدوريات إلى أنماط متميزة كتقسيمها وفقا لمجالاتها الموضوعية، أو وفقا لتتابع صدورها أو وفقا لطبيعة محتوياتها أو تبعا لطبيعة الجهات التى تصدرها.

أولاً: التقسيم بالمجال الموضوعى

ينطبق التقسيم بالمجال الموضوعى على الدوريات المتخصصة دون الدوريات العامة وتقسم دوريات هذا النوع إلى ثلاث فئات لقطاعات المعرفة البشرية: أ- العلوم والتكنولوجيا. ب- العلوم الاجتماعية. ج- الفنون والإنسانيات.

ثانياً: التقسيم وفقا لتتابع الصدور

تقسم إلى يومية وأسبوعية وشهرية وفصلية ثم سنوية، وتكرس الصحف اليومية اهتمامها بالمواد الإخبارية وقضايا الاهتمامات الجارية وتركز الدوريات الأسبوعية على المواد التى تهدف على القراءة السطحية والمواد الترويجية التى قدمتها الصحف اليومية كأخبار سريعة، أما الدوريات الشهرية فهى تشتمل على المواد التى تمثل إضافات فعلية إلى المعرفة البشرية.

ثالثاً: التقسيم وفقا لطبيعة محتوياتها

ويركز التقسيم هنا على طبيعة ما تشتمل عليه الدورية من إسهامات بصرف النظر عن تتابعها فى الصدور وهى تهدف إلى نشر الأعمال العلمية الأساسية. وتنقسم إلى دوريات أولية ودوريات ثانوية. وتهتم الدوريات الأولية أو التسجيلية إلى نشر البحوث الأصيلة من الإنتاج الفكرى بينما تقتصر الدوريات الثانوية على التعريف أو التلخيص لما تنشره الدوريات الأولية. وقد انسلخت عن الدوريات الثانوية فئة مميزة من الدوريات التى تعنى بالاتصال العلمى وهى دوريات المراجعات العلمية Review التى تشتمل على عروض ومراجعات تستعرض التطورات الجارية فى بعض المجالات.

رابعا: التقسيمات تبعا لطبيعة الجهات الناشره

ويعد التقسيم بالجهات من أقدم نظم تقسيمات الدوريات، كما يلقى هذا التقسيم استحسان من جانب معظم المهتمين بقضايا الدوريات وتنقسم الدوريات وفقا لهذا التقسيم إلى الفئات التالية:

١- دوريات تصدرها هيئات علمية أو اتحادات مهنية.

٢- دوريات تصدرها مؤسسات تجارية أو صناعية.

٣- الدوريات المحلية وتصدرها هيئات المجالس المحلية.

ويمكن أيضا تقسيم هذه الدوريات وفقا للهدف أو الوظيفة الأساسية لها كمايلى :

(١) دوريات الجمعيات العلمية والاتحادات المهنية:

أ- دوريات أولية.

ب- دوريات الإعلام السريع.

ج- دوريات الاهتمام العامة.

(٢) الدوريات التجارية

أ- دوريات أولية.

ب- دوريات تقنية.

ج- دوريات محدودة التداول.

(٣) الدوريات المحلية :

أ- دوريات الدعاية.

ب- دوريات الترويج.

ج- دوريات الإخبار المحلية.

خامسا: تقسيم الدوريات وفقا لطبيعة الجهات التى تصدرها ويمكن تقسيمها على النحو التالى:

١- الدوريات التى تصدرها الجمعيات العلمية والمؤسسات الأكاديمية
٢- الدوريات التى تصدرها أجهزة حكومية.
٣- الدوريات التى تصدرها معاهد البحوث المستقلة.
٤- الدوريات التى تصدرها الاتحادات المهنية.
٥- الدوريات التى يصدرها ناشرون تجاريون.
٦- الدوريات التى تصدرها شركات صناعية أو تجارية.
٧- الدوريات التى يصدرها أفراد ذوى اهتمامات معينة.

وينبغى التفريق بين الجهات الناشرة للدورية والجهات التى تصدرها، وكذلك الجهات التى تتولى مهام توزيعها.

مزايا الدوريات وأوجه القصور فيها

أولاً: مزايا الدوريات

تهدف الدوريات إلى نشر البحوث الجديدة فى فترات متقاربة بحيث تضمن حداثة المعلومات التى تشتمل عليها أو ما قورنت بالكتب. فهى ترصد التطورات الدارية وتتيح الفرصة لتطور الأفكار والموضوعات المفرطة فى التخصص.

ويساعد انتظام صدور الدوريات وسرعة نشرها على تلبية احتياجات الباحثين إلى منافذ النشر نتائج أبحاثهم. كما تشتمل الدوريات على عدد من الأبواب الثابتة الخاصة بالمراسلات والمراجعات العلمية والمستخلصات الوثائقية فضلا على مقالات عروض الكتب ونشر المواد الإخبارية ورصد الاتحادات العلمية والمهنية المرتقبة مما يساعد على توثيق الصلات بين المتخصصين وأحاطتهم بكل دقائق اهتماماتهم.

ومن النتائج الهامة التى أفرزتها دراسات الإفادة من أوعية المعلومات، أن كثافة الاعتماد على الدوريات كمورد للمعلومات بالإضافة إلى كونها مصدرا للحصول على المعلومات. ويترتب على هذا أن نصيب الدوريات وميزانية التزويد يتجاوز نصيب باقى الأوعية الأخرى وقد تبلغ حصة الدوريات ثلاثة أرباع الميزانية المخصصة للاقتناء خاصة فى المكتبات المتخصصة.

أوجه القصور

تثير الدوريات الكثير من المشكلات بالنسبة للمكتبات وهى مشكلات مالية وإدارية ومكانية. وتشتمل التكاليف المالية على تكاليف الاشتراكات، المطالبات، التجديد، التجليد، الحفظ والصيانة والإعداد فضلا على التكاليف الإدارية، ويمكن حصر المشكلات التى تواجه الدوريات فيما يلى :

١- تأخر النشر.
٢- القيود المفروضة على طول المقالات.
٣- تزايد أعداد الدوريات.
٤- قضايا التحكيم
٥- الإشراف لارتفاع تكاليف الاقتنان
٦- ارتفاع معدلات التقادم.

بالإضافة إلى المشكلات المالية والإدارية.

وترجع زيادة أعداد الدوريات للعوامل التالية :

١- الجهود الهائلة فى جهود البحث والتطوير.
٢- زيادة عدد الباحثين.
٣- ارتفاع معدلات إنتاجية الباحثين نظرا لتوافر الأجهزة المساعدة.
٤- تزايد التخصص فى العلوم.
٥- تطور تكنولوجيا الطباعة والذى أدى بدوره إلى انخفاض التكاليف.
٦- اعتماد الترقيات على الإنتاج والنشر فى أوساط المتخصصين.

بدائل الدوريات

يمكن استعراض بعض البدال والمقترحة التى تساعد على الحد من الاعتماد على الدوريات والتغلب على المشكلات التى تواجه المكتبات فى الحصول على الدوريات:

١- إنشاء جهة مركزية تحفظ فيها أصول المقالات وترسل مستخلصاتها فقط للمشتركين، وإتاحة الحصول على المقالات المطولة عند الطلب.

٢- إعادة النظر فى التوجيه الموضوعى للدوريات مع دراسة إمكانية إعادة توزيع ما ينشر فى بعض المجلات.

٣- اختزان المواد الاجتماعية (والخلفية الموضوعية، التجارب والإحصاءات..) والتى لا يتسنى نشرها فى الدوريات مع الإشارة إلى إمكانية الحصول عليها.

٤- إصدار نوعيات جديدة من الدوريات تقتصر على نشر مقالات موجزة على هيئة مستخلصات.

٥- الاعتماد على تصوير أصول المقالات على مصغرات فيلمية.

٦- تشجيع الاتصالات الشخصية بين الباحثين الجامعية الاعتبارية وتشجيع تبادل الطبعات المبدئية.

٧- اختزان المقالات فى شكل قابل للقراءة بواسطة الحاسبات الإلكترونية والتعريف بها وإعداد نسخ منها لمن يطلبها أو استرجاعها على الخط المباشر من خلال المنافذ المناسبة وينتج عن ذلك الدوريات الإلكترونية.

اقتناء الدوريات

١- ميزانية الدوريات

تعد الدوريات أوفر أوعية المعلومات نصيبا فى ميزانية المكتبات، حيث تستأثر الدوريات نحو ثلاثة أرباع ميزانية المقتنيات خاصة بالنسبة للمكتبات المتخصصة وفى المكتبات الجامعية تبلغ ما بين ٣٠% و ٤٠% من نفس الميزانية بالإضافة إلى ميزانية التجليد التى تزيد على هذه المخصصات.

ومن أمثلة المشكلات التى تواجه المكتبات بخصوص الحصول على الدوريات: الميزانية، اشتراك بعض المكتبات فى أكثر من نسخة واحدة من الدورية لتلبية احتياجات التداول، والتزايد المستمر فى تكاليف الحصول على الدوريات نظرا لارتفاع أسعارها. وتمثل الدوريات عبا داما على المكتبات خاصة وأن ميزانياتها تتجه نحو الانحسار والنقصان فى السنوات الأخيرة.

٢- مصادر التعرف على الدوريات

تعتمد مصادر التعرف على الدوريات على توافر أدوات التنظيم الببليوجرافى لهذه الدوريات. وتنقسم مستويات التنظيم الببليوجرافى إلى مستويين هما:

أ- التنظيم الببليوجرافى الخارجى الذى يهتم بالدورية ذاتها كلية. مثل أدلة المطبوعات الدورية والقوائم الموحدة للدوريات

ب- التنظيم الببليوجرافى الداخلى وهو الذى يعتمد على محتويات هذه الدوريات ويتمثل فى الكشافات ونشرات المستخلصات.

ويمكن تقسيم أدلة المطبوعات الدورية إلى الفئات التالية:

أ- أدلة دولية وأدلة إقليمية على أساس التغطية الجغرافية أو المكانية.

ب- أدلة شاملة وأدلة متخصصة على أساس التغطية الموضوعية.

ج- أدلة تاريخية وأدلة جارية على أساس الحدود الزمنية.

أولاً: الأدلة الدولية

وتهدف الأدلة الدولية إلى حصر الدوريات بصرف النظر عن أماكن توافرها وتقديم البيانات الأساسية للتحقق من هويتها وتجاوز حدود تغطيتها لحدود دولة ما وأن تكون شاملة مثال:

Ulrich's international periodicals directory, N.Y., Bowker 1932

وهو يغطى الدوريات الصادرة فى جميع أنحاء العالم ما عدا الصحف اليومية والصحف ذات الطابع المحلى والمطبوعات الإدارية التى تصدرها الأجهزة الحكومية داخل الولاية وكذلك أدلة إعطاء الجمعيات العلمية والاتحادات المهنية.

ويضم هذا الدليل الدوريات المطبوعة والدوريات المتاحة على الأسطوانات المكتنزة CD-ROM الأخرى المتاحة على الخط المباشر on-line كما يشتمل على قائمة بمنتجى ومتعهدى الدوريات وكشاف بالمنظمات الدولية وآخر بالرقم المعيارى ISSN وثالث بالعنوان.

ويصدر هذا الدليل فى شكل مطبوع وعلى ميكروفيش كما يصدر على أسطوانة مكتنزة ويمكن استرجاعه على الخط المباشر أيضا مستوى Bowker, Irregular Serials ويصدر أا عن بوكر للدوريات غير المنتظمة.

ثانياً: الأدلة الإقليمية أو الوطنية:

أ- الوطن العربى:

تم إصدار ثلاثة أدلة على الصعيد العربى وهى كما يلى :

- الدوريات العربية، دليل عام للصحف والمجلات العربية الجارية فى الوطن العربى، تونس، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٨٨، طبعة أولى، ٩٧٣، ١٩٨١.
- دليل الدوريات الخليجية للصحف والمجلات فى دول الخليج: الرياض، مكتبة التربية العربى لدول الخليج ١٩٨٨.
- دليل الدوريات المصرية، القاهرة والشبكة القومية للمعلومات ١٩٨٨. ويغطى الدوريات الجارية فى مصر وتركز على الدوريات المتخصصة فى العلوم والتكنولوجيا.

بريطانيا:

يصدر منذ ١٣٠ عــام Benn's Pressdirectory, UR., Current British Journal, 1983 للدوريات البريطانية المتخصصة.

أمريكا الشمالية

يغطى الدوريات التى تصدر فى قارة أمريكا الشمالية

Ayer directory of publication, The Standard periodical directory, N.Y. 1988

فى دول أخرى

Commonwealth Specialist periodicals, List of Scientific and technical Periodicals in thirty two countries of Africa, UNESCO, 1972.

Directory of reviews Serials in Sciences and Technology, London, Aslib, 1974

وهو دليل لدوريات للمراجعات العلمية

فهارس المطبوعات الدورية:

وتشكل هذه الفهارس العمود الفقرى لأى برنامج بينما تقتصر أدلــة الــدوريات علــى التعريف بالمطبوعات الدورية، دون النظر إلى أماكن وجودها، فإن فهارس الدوريات تقتصر على الدوريات المقتناة فى مكتبة ما أو فى مجموعة مكتبات (الفهارس الموحــدة للــدوريات، ومن أمثلتها ما يلى :

- World List of Scientific Periodicals Published in the years 1950-960, London, 1963.
- British Union Catalogue of Periodicals, London, 1955-1968.

وهو مرصد بيانات إلكترونى شامل للدوريات البريطانية

- Union List of Serials in Libraries of the United States and Canada, N.Y., Wilson, 1965.
- New Serials Titles, a union list of serials held by Libraries in United States and Canada, 1950-1970. N.Y., Bousker, 1973.

بالوطن العربى :

- Union Catalogue of Scientific periodicals in Egypt up to the end of 1948. Cairo: Fouad National Research Council, 1951.

الفهرس الموحد للدوريات العربية بجامعات المملكة العربية السعودية، الرياض، عمارة المكتبات، ١٤٠٦.

Serials Publications in British Museum, London, 1980.

فهرس الدوريات التى تقتنيها الدار، دار الكتب، ١٩٦٣، كما تصدر مؤسســة فــالكون Faxon بنيويورك يغطى ١٥٠,٠٠٠ دورية بعنــوان Libraries guide to serials, University microtilm International دليلا بعنوان Socials in microform catalog, 988 ويشــتمل علــى ١٦٠٠٠ دورية على ميكروفورم.

النظام الموحد لترقيم الــدوريات أو الــرقم المعيــارى الــدولى الموحــد للــدوريات international Standards Serials Number (ISSN) ويقوم هذا النظام على ترميز مكون مــن

ستة أحرف للتحقق من الدوريات فى العلوم والتكنولوجيا أو يسمى نظام كودنCODEN وتـم ترميز ١٢٠٠٠٠ دورية ويتكون من خمسة أحرف هجائية ثم رقم مثـالJONRA9 ويتكـون الرقم المعيارى ISSN من سبعة أعداد يليها عدد للمراجعة مثال ISSN-1234-568.

ويهدف الرقم المعيارى إلى إنشاء نظام دولى لبيانات الدوريات التى تصدر فى جميـع أنحاء العالم بكافة التخصصات. وإتاحة الإفادة من معلومات هذا السجل الدولى والسير قـدما نحو إقامة شبكة اتصالات تربط المكتبـات والمرافـق الببليوجرافيـة وناشـرى الـدوريات والمنظمات الدولية. وقد يشتمل النظام الدولى فى عام ١٩٨٢ على نحو ١٥٠٠٠ دورية، وكان ينمو بمعدل ٣٠٠٠٠ دورية فى العام.

اختيار الدوريات

ينبغى اختيار دوريات اللب core collection وفقا لاهتمام المكتبة مثـال chemistry in british بالنسبة للدوريات فى مجال الكيمياء أو J. Economic كدورية اقتصادية. والدوريات التى تتصل اتصالا ثانويا بالاهتمامات الموضوعية للمكتبة.

أسس اختيار الدوريات

١- الدوريات التعريف بالإنتاج الفكرى للموضوع.
٢- الدوريات التى تم تكشيفها فى كشافات معيارية.
٣- الدوريات الأساسية فى المجال.
٤- مراعاة الاختيار ضمن برنامج الاقتناء التعاونى.
٥- تخصيص مبالغ للأعداد السابقة من الدوريات.
٦- مراعاة عدم زيادة أعداد النسخ من كل دورية.
٧- الأخذ فى الاعتبار إمكانات التبادل.
٨- مراجعة اشتراكات الدوريات دوريا للاستمرار أو التوقف فى الاشتراك.
٩- الاعتماد على تحليل الاستشهادات المرجعية لمحتويات الدوريات، ويصدر سنويا معهـد المعلومات العلمية Institute for Scientific Information قائمة بالمجلات وفقـا لمـدى الاستشهاد والمرجعى بكل مجلة فى المجلة التالية Journal Citation Reports.

إجراءات الحصول على الدوريات

تشتمل مصادر اقتناء الدوريات على ما يلى :

١- الاشتراك.
٢- عضوية الجمعيات العلمية والاتحادات المهنية.
٣- الإيداع.

٤- التبادل.

٥- الهدايا.

اشتراكات الدوريات

يتم الاشتراك فى الدوريات من خلال الطرق التالية:

١- الاشتراك المباشر مع الناسر.

٢- الاشتراك عن طريق محدد محلى أو أجنبى.

٣- الاشتراك عن طريق وكيل.

من مزايا الاشتراك المباشر سرعة التوريد والاقتصاد وفى تكلفة الاشتراك ومن عيوبه زيادة العبء الإدارى على المكتبة نتيجة كثرة المراسلات وإجراءات المتابعة والاستعجال والمطالبة بالمتأخرات بالإضافة إلى احتمال فقد بعض الأعداد.

ويتميز الاشتراك خلال مورد بحل مشكلة العملات الأجنبية مع تحمل إجراءات المتابعة والمراسلة مع الناشر وتأمين الدوريات من التلف أو الفقدان.

ومن أدلة التعرف على موردى الدوريات ما يلى:

- International Subseription agents. Ch.ALA.
- Guide to mayazine and serias agents, N.Y. Bowker.

ويتم التعاقد بين المكتبة والمورد لضمان تحديد الالتزامات والحقوق بين الطرفين. وينبغى توافر أشكال التسجيل على بطاقات مصممة لذلك وتيسر المراجعة الدورية ورصد الأعداد الجارية وتضمن بيانات التحقق من الدورية ويتم تقسيمها وفقا لتتابع صدورها.

وتتضمن البيانات الأساسية للدورية ما يلى :

١- عنوان الدورية، ٢- الناشر أو المورد، ٣- الرقم المعيارى.

٤- تتابع الصدور، ٥- رقم وتاريخ أمر التوريد ٦- الاستعجال أو المطالبة.

٧- قيمة الاشتراك وبيانات السداد. ٨- موضوع الدورية. ٩- العناوين السابقة.

١٠- الكشافات التى تغطيها. ١١- تاريخ تحديد الاشتراك.

وتلقى مثل هذه البيانات الضوء على إجراءات اقتناء الدوريات، ويمكن استخدام الحاسب الإلكترونى فى تنظيم تلك الإجراءات بالنسبة للمجموعات الكبيرة (٥٠٠٠ دورية مثلا) لتأمين إجراءات المتابعة والاستعجال وتحقيق السرعة والدقة والكفاءة المطلوبة بالإضافة إلى الاقتصاد فى المال والجهد والتكلفة، فضلا على المشاركة فى البرامج التعاونية والتشابكية من أجل توحيد الإجراءات والتكامل وتوزيع أعباء التجهيز والاقتصاد فى التكاليف.

تقارير البحوث

تعد التقارير العلمية من أهم وسال نشر المعلومات فى نشاط الاتصال العلمى، كما تمثل تقارير البعثات الاستكشافية نوعا متميزا من التقارير العلمية التى تعبر عن نشــاط الجهــات القامة بهذه البعثات. وترجع أهمية التقارير إلى تميز ما بالتزام الباحثين بتقويم تقارير دوريــة عن نشاطهم للجهات التى ينتسبون إليها.

وتتخلص الخصائص التى تمتاز بها التقارير على غير ما مــن مصــادر المعلومــات بالخصائص التالية:

١- ضمانات الأمن لحماية الأفكار التى ما زالت فى مراحل تطورها الأجر.
٢- تفصيل المعلومات الذى يساعد على تسجيل البيانات والحقائق.
٣- السرعة فى بث المعلومات.
٤- الوصول المباشر إلى المستفيد.

وتقسم التقارير على أساس مدى توافرها إلى ثلاثة فئات:

أ- تقارير غير سنوية.
ب- تقارير رفع عنها الحظر.
ج- تقارير سنوية يحظر تداولها إلا فى أضيق الحدود.

وهناك التقارير الداخلية والتقارير الخارجية.

ويضم مرصد بيانات NTIS (المركز القومى للمعلومات التكنولوجية بالولايات المتحدة) عددًا كبيرًا من التقارير غير المحظورة والمتاحة بلا قيد على أسطوانات مكتنــزة CD-ROM من وكالة الفضاء الأمريكية (NASA) ومركز توثيق الدفاع الأمريكى DDC.

- Monthly of Government Publications, London.
- British Reports.
- Britistion National Bibliography.

وتقوم بعض المكتبات (مثال NTISO، ومكتبة هيئة الطاقة الذرية البريطانيــة) بإنشــاء مكتبات إيداع تضم التقارير غير السرية. (الإنتاج الفكرى الرمادى هى الوثائق التى لا يمكــن الحصول عليها من سوق النشر العادية).

كما يمكن التعرف عليها من خلال شبكة المعلومات الأوربية EURONET.

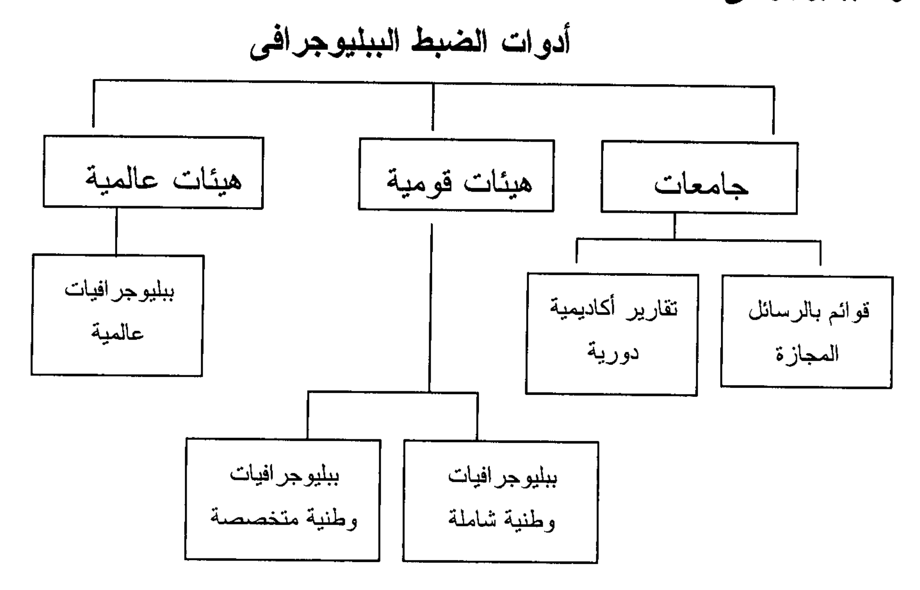
الرسائل الجامعية

أهمية الرسائل الجامعية

مشكلات الحصول على الرسائل.

وقد أتاحت إمكانية التصوير فرصة الحصول على نسخ من الرسائل وتقدم مؤسسة تجارية عالمية University Microfilms International نشيطا غير بتطوير نظام عالمى للحصر الببليوجرافى للرسائل من خلال الاتفاق مع الجامعات التى أجازتها من أجل توفير نسخ من هذه الرسائل.

الحصر الببليوجرافى للرسائل:



- Titles of dissertations approved for .... degrees in the University of Cambridge
- Doctoral dissertations accepted by American University
- University Microfilims International
- Dissertation Abstracts

وتقوم هذه المؤسسة بإعادة نشر الصحف والمجلات على أفلام وإعادة نشر الكتب التى نفذت طبعاتها وكذلك نشر الرسائل الجامعية والتعريف بها وإعادة طبع بعض الكتب بالأوفست.

ثم تغير عنوان النشرة إلى أن أصبحت تشتمل على الرسائل حتى دول العالم المختلفة إلى العنوان التالى : Dissertation abstracts International وتصدر عنده النشرة فى أعداد شهرية فى مجلدين أحدهما للعلوم، كما أنشئت تلك المؤسسة منذ عام ١٩٧٠ كشافا راجعا للرسائل الجامعية بعنوان Dissertation abstracts international index كما أنشئت (U.M) المؤسسة أيضا نظاما إلكترونية للاسترجاع يسمى واتركس Direct Access to reference information (الوصول المباشر للمعلومات الببليوجرافية) ويضم هذا النظام أكثر من ١٥٠ ألف أطروحة.

كما تصدر كشافا آخر بعنوان comprehensive dissertation index للاطروحات التى أجيزت منذ عام ١٨٦١ حتى ١٩٧٢ ، وقد ظهرت بعض الجهود الفردية للتعريف بالرسائل الجامعية فى الوطن العربى منها على سبيل المثال جريدة مؤسسة الأهرام التى نشرت دليل للرسائل الجامعية وكذلك جهود جامعة عين شمس لإنشاء مكتبة قومية للرسائل الجامعية ، وما زالت الرسائل الجامعية العربية مشتتة ومفتقرة إلى سبل الاتصال العلمى الفعال على المستويين العربى والعالمى.

أعمال المؤتمرات

لا يمكن أقطار أهمية المؤتمرات فى تداول المعلومات وبثها فى أوساط المتخصصين والمهنيين، وعادة ما تقدم فى المؤتمرات نتاج جهود علمية مبتكرة وعادة ما تسبق نشر هذه الأعمال فى الدوريات بعدة شهور.

وتتميز أعمال المؤتمرات بالغرض الشفهى وما يتبعه من استفسارات ومناقشات من جانب المستمعين فضلا على الانتقادات والتعليقات الداعية للموضوع المطروح.

وتنقسم وثائق المؤتمرات إلى الانماط التالية :

١- وثائق ما قبل المؤتمر.

٢- وثائق المؤتمر.

٣- وثائق ما بعد المؤتمر.

وتصدر أعمال المؤتمرات فى الأشكال التالية :

- على شكل كتاب مثل : Science and technology in developing coretries procectings of An international conference Beriut, 1967.

- من خلال النشر فى إحدى الدوريات

- Annals of the New York Academy of Science
- Asib Proceedings
- The Information Science test

- النشر فى كتاب ومجلة فى نفس الوقت.

- النشر فى سلاسل التقارير كما فى المؤتمرات الحكومية

- مشكلات الحصول على أعمال المؤتمرات

ينتج عن تنوع المؤتمرات وتعددها صعوبة التحكم فيها أو ضبطها ومنها ما لم ينشر ومنها ما ينشر بعض مضى فترة زمنية طويلة وهناك صعوبة تتبع أعمال المؤتمرات بالإضافة إلى عجز قواعد الفهرسة فى وصف أعمال المؤتمرات وتعدد صيغ مداخلها ما بين

اسم المؤتمر وموضوعه والجهة التى تنظمه. بالإضافة إلى نقص تغطية خدمات الاستخلاص والتكشيف لأعمال المؤتمرات.

الحصر الببليوجرافى لأعمال المؤتمرات

تنقسم إدارة التعريف بالمؤتمرات إلى الفئات التالية :

أدوات التعريف بالمؤتمرات المرتقبة.

أدوات التعريف بأعمال المؤتمرات.

أدوات التعريف بالبحوث المنشورة فى أعمال المؤتمرات .

نماذج لأدوات فى الفئة الأولى

International congress calendar.

Forthcoming international scientific and technical conference publications (NYPL)

International congress and conference proceedings

Index to scientific and technical proceeding

إجراءات الاقتناء

كما سبق القول أن تنمية المقتنيات يضبطها العوامل الأساسية التالية :

١- مجتمع المستفيدين، ٢- مواد المعلومات، ٣- الموارد المادية والبشرية المتاحة ثم ٤- إمكانات التعاون القائمة.

تنظيم العمل فى إدارة التزويد

تقع أعباء التزويد فى المكتبات الصغيرة على عاتق امين المكتبة بينما تتدرج وحدات وإدارات التزويد بين الكبر والصغر تبعا لضخامة مجموعات المكتبة أو صغره. ويقوم بأعمال التزويد أخصائى المكتبات ويعاونه بعض العاملين بالأعمال الكتابية ومندوبين للحسابات وآخرين للتحقق والفحص الببليوجرافى وغيرهم للقيام بأعمال التسجيل والتبادل والهدايا.

يمكن تنظيم العمل فى إدارة التزويد على أساس طبيعة النشاط أو مصدر الاقتناء مثال: وحدة للشراء، وأخرى للتبادل، وثالثة للهدايا ورابعة للإيداع. ويقسم العمل فى كل وحدة وفقا لأساس وشكل المواد مثل كتب، ودوريات، وثائق حكومية، مصغرات فيلمية ومواد سمعية وبصرية.

كما يمكن تنظيم العمل وفقا لاشكال المواد مثال وحدة للكتب وأخرى للدوريات ثم يقسم العمل داخل كل وحدة وفقا لطبيعة النشاط أو مصدر الاقتناء، هدايا وقد يقسم العمل وفقا للغة.

مهام إدارة التزويد

١- توفير أدوات الاختيار.

٢- إعداد وحفظ السجلات اللازمة لأعمال التزويد.

٣- إجراءات التحقق والبحث الببليوجرافى وإرسال أوامر التوريد.

٤- الاختيار ما بين الموردين والوكلاء والناشرين.

٥- مراجعة الفواتير واتخاذ إجراءات الصرف.

٦- إرسال طلبات اشتراكات الدوريات.

٧- تنظيم إجراءات الإهداء والتبادل.

٨- المشاركة فى تقييم وتنقية المقتنيات

٩- توزيع ميزانية الاقتناء ومتابعة إجراءات الصرف.

١٠- ولإدارة التزويد ترابطا وثيقا مع جميع قطاعات المكتبة فهـى علـى علاقـة وثيقـة بالمراجع والخدمة والفهرسة وإدارة المكتبة.

إجراءات التزويد

١- الاختيار

يهدف القائمين على التزويد من انتقاء ما يلى احتياجات المستفيدين من المجموعات.

٢- التحقق الببليوجرافى verification

تهدف هذه العملية إلى استكمال البيانات الببليوجرافية

٣- إعداد أمر التوريد.

٤- إرسال أمر التوريد ومتابعته.

٥- قراءة الكتب والمواد الأخرى المطلوبة.

٦- مراجعة الكتب الواردة وفحصها ومطابقتها مع أوامر التوريد للتأكد من :

أ- أن الكتب الواردة هى الكتب المطلوبة.

ب- أن الكتب الواردة سليمة وكاملة.

ج- أن الأسعار هى نفس أسعار الفواتير المبدية.

د- تأخر وصول كتب مطلوبة بالفعل.

٧- مراجعة مستندات الصرف وتنفيذها.

تسلسل إجراءات التزويد

الاختيار

الاختيار

الاختيار

هل الكتاب
موجود

أساليب تبسيط الإجراءات

تلجأ بعض المكتبات إلى اتباع بعض الأساليب لتبسيط إجراءات الاقتناء مثل :

١- خطط القبول أو المصادقة Aproval plans

٢- أوامر التوريد على بياض Blanket order

٣- أوامر التوريد الدائمة Standing orders

أولاً: خطط القبول

يتم فيها إبلاغ المورد باحتياجات المكتبة ومجالات اهتماماتها وامكاناتها المتاحة وتترك للمورد الاختيار وانتظام توريد ما يتلاءم مع تلك الاحتياجات ما يناسب تلك الإمكانيات . وتقبل المكتبة ما يتناسب معها ثم تعيد للمورد ما لا نراه مناسبا.

وتتميز هذه الطريقة بإتاحة فرصة الاختيار بالمعاينة المباشرة للكتب وإعادة ما لا يناسب احتياجات المكتبة دون تحمل اية أعباء إضافية غير مصاريف البريد.

ثانيا: أوامر التوريد على بياض

وفيه تصدر المكتبة للناشر او المورد بأن يرسل لها كل ما يصدر من كتب فى مجالات اهتماماتها بشرط أن تكون اسعارها فى حدود إمكانات المكتبة.

وتتميز أوامر التوريد هذه بارتفاع نسبة الخصم الذى تتمتع به المكتبة وسرعة توريد الكتب.

ثالثا: أوامر التوريد الدائمة

تستخدم فى حالة محافظة المكتبة على اقتناء سلاسل معينة أو بتولى أحد الناشرين لنشر مواد معينة فى مجال موضوعى محدد، وفى هذه الحالة لا يسمح بإعادة الكتب التى تورد وعادة ما تلجأ المكتبة إلى حفظ حقها فى القبول أو الرفض وبما يتفق مع إمكاناتها المادية.

بعض مشكلات التزويد

يؤدى تحكم لوائح المخازن والمشتريات إلى تعطيل إجراءات التزويد. حيث تعامل الكتب معاملة أى سلعة أخرى فى بعض الأحيان.

عدم مراعاة ظروف سوق النشر المحلية والخارجية.

علاقة المكتبة مع المورد أو الوكيل أو الناشر ومدى صحة هذه العلاقة .

تأخر وصول الكتب

العملة الصعبة ومشكلة تحويل العملة.

اشتراط الدفع مقدما وحق الإلغاء.

ميكنة إجراءات التزويد

نظرًا لتعدد إجراءات وسجلات التزويد كان التفكير لاستخدام إمكانات الحاسبات الإلكترونية من أجل إيجاد نظم آلية للاقتناء قابلة للتعميم فى المكتبات. وبدأ العمل لإيجاد صيغ متنوعة لإجراءات التزويد وسوف يعالج هذا الفصل دوافع ميكنة التزويد والبدائل المتاحة للميكنة، ومكونات نظم الاقتناء الإلكترونية، وكانت الإجراءات التى تشملها الميكنة تشتمل على إصدار أوامر التوريد، وإعداد تقارير أوامر التوريد على بياض، وطباعة قوام الكتب تحت الإعداد، وتقديم بيانات الانفاق موزعة وفقا لأوامر التوريد والموردين وأقسام المكتبة.

وقد تم وضع أول نظام لحزم برامج تسمى باتات BATAB قام بإعدادها بيكر وتيلور لتشغيله على الحاسبات الإلكترونية. وقام النظام بتوفير قوائم الاختيار، وأوامر التوريد وتقارير التوريد على بياض، وقوام الكتب تحت الإعداد فضلا على معالجة البيانات المالية والمحاسبية ومراجعة الفواتير وإصدار اشعارات الاستعجال واخطارات الإلغاء، وإعداد قوام الموردين وتقديم الإحصاءات بالإضافة إلى التقارير اللازمة لأغراض التوثيق والمتابعة وقياس الأداء. وقد تنوعت نظم ميكنة إجراءات التزويد بين النظم التى تعمل على أساس التجهيز على دفعات(*) أو النظم التى تعمل على الخط المباشر أو نظم التزويد الفورية أو النظم الإلكترونية للتزويد.

هذا فضلا على نظم التزويد التى وضعتها شبكة مكتبات واشنطن WLN ومركز المكتبات الإلكترونية على الخط المباشر OCLC وشبكة معلومات مكتبات البحث RLIN.

مبررات ميكنة التزويد

١- تحقيق السرعة ورفع معدلات الأداء فى إجراءات التزويد.

٢- خفض التكلفة . ٣- الارتفاع بمستوى الأداء المالى والإدارى.

٣- تحقيق تقاسم الموارد بين المكتبات ٠,٠٥ والاستفادة من التكنولوجيا المتقدمة. وقد أدى السير قدما فى ميكنة إجراءات التزويد إلى تحويل معظم أدوات اختيار الكتب من الشكل الورقى إلى الشكل القابل للقراءة بواسطة الآلات. بالإضافة إلى إتاحة مراصد البيانات الببليوجرافية الناتجة للاستخدام على الخط المباشر من خلال بعض متعهدى المعلومات. ومن أمثلة هذا النشاط ما تقدمه مؤسسة بوكر Bowker من تحويل ببليوجرافيتها التجارية المشهورة Books in print إلى مرصد بيانات إلكترونى لخدمة البحث على الخط المباشر من خلال نظام

(*) نظم التجهيز على دفعات هى تلك النظم التى يتم فيها تجميع البيانات تمهيدا لإدخالها على فترات دورية فقط فى الحاسبات الإلكترونية الضخمة فى المكتبات. ويتم فيها إدخال البيانات عن طريق البطاقات المثقبة أو الأشرطة الممغنطة وكانت المخرجات بالشكل المطبوع.

ديالوج Dialog ونظام أوربت Orbit الخاص بمؤسسة تطوير النظم SDC ويعد هذا المرصد هو النظير لعدة ببليوجرافيات تجارية ما زالت تصدر بشكل مطبوع مثل :

- forth coming books.
- Paper bound books in print
- Childerns books in print.

ويقوم الآن بعض موردى الكتب فى الولايات المتحدة وبريطانيا بتوفير إصدار أوامر التوريد من خلال الخط المباشر. ومن أمثلة هذه الخدمات خط الكتب المباشر Bookline التى تقدمها شركة بلاكويل Blackwell للمساعدة فى إجراءات التزويد والتجهيز وخدمة طالب الكتب.

البدائل المتاحة

من البدائل المتاحة للمكتبة عند التفكير فى ميكنة إجراءات التزويد ما يلى :

١- وضع نظام محلى يتفق مع المواصفات والظروف التى تحيط بالمكتبة.

٢- الحصول على برامج جاهزة لإجراءات التزويد مثل turnkey systems

٣- الحصول على نظام آلى للتزويد.

٤- الإفادة من النظام الفرعى الخاص بالتزويد لأحد المرافق الببليوجرافية على أساس سياسة اقتسام الوقت.

٥- استخدام أحد النظم الآلية الخاصة بموردى الكتب.

ومن الصفات التى تميز النظام المثالى الذى تفكر المكتبة فى اختياره ما يلى :

- البحث فى مرصد البيانات المحلى.
- إعداد وتجديد تسجيلة أمر التوريد.
- طباعة أمر التوريد.
- المراسلات الموجهة للموردين والخاصة بالمطالبة أو الإلغاء.
- تسجيل المطبوعات الواردة.
- استعجال المتأخرات.
- تسجيل واقعات السداد.
- اعداد تقارير الالتزامات والاتفاق.

مواصفات النظام المناسب

١- ينبغى أن يكفل النظام المناسب القدرة على البحث فى مرصد البيانات الببيوجرافى.

٢- أن يكفل القدرة على طلب نسخ إضافية من المادة المطلوبة.

٣- أن يشتمل على نظام خاص بالموردين من الناشرين والموزعين.

٤- إمكانية ربطه بأحد المرافق الببليوجرافية المتاحة.

٥- أن يكون قادرا على التعامل على أرصدة الموردين وكافة البيانات المالية الأخرى.

٦- أن يكون قادرا على توعية مسئول التشغيل وفقا للملفات المالية الخاصة بالمكتبة.

٧- أن يقدم البيانات الكافية عن كل كتاب طلبته المكتبة.

٨- أن يكون النظام قادرا على استيعاب الأنواع الأخرى من الأوعية.

ويمكن استخدام قائمة المراجعة التالية كمعايير للاختيار من بين النظم المختلفة:

- البحث فى الملفات - إصدار أوامر التوريد - المراقبة

- تلقى الأوعية، سداد المستحقات، الحاسبات. - الاتصال.

- العرض على الشاشة. - تقسيم التكلفة.

التبادل والإهداء

تعد إصدارة اليونسكو Hundbook on the International Exanges of Publications من أهم أدوات التبادل على المستوى العالمى. وهناك اتفاقيات بين دول العالم بخصوص التبادل وترعى اليونسكو مثل هذه الاتفاقيات وتشجعها بالإضافة إلى الجهد التى تقدمه جامعة الدول العربية لتشجيع اتفاقيات التبادل على الصعيد العربى وقد أعدت منظمة اليونسكو العربية فى عام ١٩٩٢ نظام عربى لتبادل المعلومات.

تنظيم إجراءات التبادل

تشتمل إجراءات عملية التبادل والإهداء على المهام الرئيسية التالية :

- تخطيط وتنظيم التبادل.
- التنسيق مع الجهات القائمة بالتبادل وإنشاء صلات تبادل جديدة.
- مهمات مركزية أنشطة التبادل وحفظ السجلات والإحصاءات المناسبة لهذه العملية.
- التقييم المستمر لبرنامج التبادل وتجهيز مواد التبادل.
- قبول الهدايا والاعتذار عنها. وإعداد خطابات الشكر عليها.
- التعريف بالمقتنيات المهداه والتعرف على مصادرها.

وينبغى أن ترتبط إجراءات التبادل والإهداء ارتباطا وثيقا بسياسة الاقتناء التى تتبعها المكتبة.

مواد التبادل

تنحصر مواد التبادل فى مطبوعات المعاهد والجمعيات والأكاديمية والهيئة بالإضافة إلى مطبوعات الجامعات والمكتبات والهيئات الرسمية والنسخ المكررة فضلا على مطبوعات المنظمات الدولية والإقليمية.

ويمكن الحصول على تلك المطبوعات الأخيرة من خلال منافذ البيع لتلك المنظمات أو التوزيع مقابل العضوية أو التوزيع على مكتبات الإيداع أو من خلال عمليات التبادل ذاتها.

إجراءات التبادل

تنحصر إجراءات التبادل فى العمليات التالية :

١- إعداد قائمة بالمواد المطروحة للتبادل، ٢- التعرف على الهيئات التى يمكن فتح علاقات تبادل معها. ٣- الانضمام لاتفاقيات التبادل.

٤- اختيار المواد المناسبة لطبيعة المكتبات. ٥- متابعة وتسجيل نشاط التبادل.

وينبغى أن تحافظ المكتبة على إجراءات تسجيل مواد التبادل والهدايا وحفظ الملفات والسجلات اللازمة لتنظيم هذه العملية من أجل المحافظة على التوازن المطلوب بين المواد المرسلة والمواد الواردة.

وقد طالبت اتفاقية بروكسل الأولى للتبادل الدولى للوثائق الرسمية (عام ١٨٨٦) على إنشاء مركز وطنى فى كل دولة لأغراض التبادل ودعمت اتفاقيات اليونسكو بعد ذلك هذا المطلب.

ويهدف مركز التبادل إلى تنفيذ المهام التالية :

١- المعاونة فى عمليات التبادل.
٢- التنسيق بين الجهات القائمة على أنشطة التبادل.
٣- إعداد الببليوجرافيات التى تشتمل على مواد التبادل المتاحة.
٤- متابعة عمليات التبادل والمحافظة على التوازن بين المواد المرسلة والمواد الواردة.

وتعتمد عمليات التعاون بين المكتبات وتقاسم الموارد بين المكتبات على أنشطة التبادل من خلال تشكيلات مكتبة يتم التنسيق فيما بينها، وذلك من أجل الحصول على المطبوعات الرسمية والمواد الأخرى التى لا يمكن الحصول عليها من غير هذا الطريق.

الهدايا

تشتمل مصادر الهدايا على المجموعات المهداه من جامعى الكتب والمؤلفين والهبات التى يوقفها رجال الفكر والعلماء فى المكتبات. وينبغى أن تحرص المكتبات على ضم سياسة الهدايا إلى السياسة التى تتبعها تلك المكتبات فى سياسة تنمية مقتنياتها.

كما ينبغى ألا تقبل المكتبة كل ما يقدم لها عن طريق الهدايا فضلا على الترتيب فى قبول الهدايا المشروطة وعلى المحافظة على وصول هذه المطبوعات بصيغة منتظمة وأن يكون رفض الهدية بطريقة مناسبة فى تقديم خطاب الشكر المناسب.

وينبغى أيضا تسجيل أعداد المواد التى ترد للمكتبة عن طريق الهدايا ومعاملتهـا مثـل معاملة المواد التى ترد من مصادر أخرى كالشراء أو الإيداع أو التبادل.

تقييم المقتنيات

ينبغى أن تلجأ المكتبات بين فترة وأخرى إلى تقييم مقتنياتها وذلك مـن أجـل تنقيـة مجموعاتها والتخطيط لتنمية مقتنياتها، وتهدف عملية التقييم إلى ما يلى :

١- إعطاء صورة دقيقة وصادقة لمدى الإفادة من المقتنيات المتاحة.
٢- اتخاذ مؤشرات لبناء عملية تنمية المقتنيات بالمكتبة.
٣- المساعدة فى وضع سياسة دورية ومنتظمة لتنمية المقتنيات.
٤- قياس مدى فاعلية المقتنيات الحالية.
٥- التعرف على مواطن الضعف ومظاهر القوة فى مجموعات المكتبة.
٦- التوزيع الأمثل لمخصصات ميزانية المكتبة.
٧- تحديد الأولويات فى التزويد وفقا للوضع الراهن للمكتبة.
٨- توفير التوازن بين مجموعات المكتبة.

ويمكن تقييم المقتنيات على ضوء المؤشرات والمتغيرات التالية:

أ- عدد المجلدات والعناوين وعلاقتها بعدد المستفيدين.
ب-إظهار العلاقة بين الرصيد الحالى والإضافات والإعارات القائمة.
ت-نسبة الزيادة السنوي للمجموعات.
ث-عدد ونوع المقتنيات وفقا للمستويات والتخصصات والتوزيع اللغوى.
ج- حجم الانفاق السنوى على تنمية المقتنيات.
ح- استطلاع آراء المستفيدين لملاحظة مدى إقبالهم وإعراضهم عن مطبوعات بعينها.
خ- انعكاس المقتنيات على الاستشهادات المرجعية.
د- مدى حداثة المقتنيات ومدى توازنها بالنسبة للموضوعات.

طرق التقييم :

يمكن أن تشتمل طرق التقييم على ما يلى :

١- تجميع الإحصاءات حول المقتنيات.
٢- مراجعة القوائم المعيارية والفهارس والببليوجرافيات.
٣- استطلاع آراء المستفيدين.
٤- التحقق من طرق اختيار المقتنيات.
٥- تطبيق المواصفات القياسية على سياسة تنمية المقتنيات التى تتبعها المكتبة.

٦- تحليل إحصاءات الإعارة وتحليل سجل الأسئلة المرجعية.

٧- المقارنة بين المكتبات المناظرة.

قسم التزويد بالمكتبة

- وظائف قسم التزويد وتنظيمه.
- السياسة التراثية.
- أنواع المواد المكتبية ومصادرها.
- إجراءات التوصية
- الاختبار
- سجلات التزويد
- قياس الاداء قسم التزويد
- ادوات العمل التى تيسير إجراءات التوصية
- إهداء وتبادل المطبوعات.
- سياسة المكتبة نحو الهدايا
- مصادر الهدايا
- تحليل إجراءات الإهداء للمكتبة
- سجلات الهدايا
- النسخ المكررة وتبادل المطبوعات
- مصادر التبادل
- مكان التبادل فى التنظيم الإدارى للمكتبة.
- تحليل إجراءات التبادل
- سجلات التبادل وإحصائياته
- علاقة المراكز الببليوجرافية بعمليات التبادل
- المطبوعات الدورية وأعمال قسم الدوريات
- تعريف المسلسلات والدوريات
- اختيار الدوريات
- كيف تحصل المكتبة على الدوريات
- الشراء التعاونى للدوريات
- تسجيل الدوريات
- مراجعة السجلات

الوظائف الأساسية لقسم التزويد بالمكتبة

- المعاونة فى عمليات اختيار الكتب.
- التنسيق بين مصادر الاقتناء (شراء، تبادل، اهداء، إيداع) بالمكتبة.
- تقديم المعلومات المتصلة بالمطبوعات والناشرين وتجار الكتب والأسعار والتوزيع.
- اولاً: المعاونة فى عمليات اختيار الكتب

لا يقتصر دور قسم التزويد على مجرد كتابة التوصيات بالشراء التى تصله وإنما يتعداها إلى المشاركة الفعالة فى برنامج بناء مجموعات المكتبة. وهذا الدور يشاركه فيه أشخاص آخرون من هيئة المكتبة مثل مديرها، أمناء المكتبات الفرعية، وأخصائيو المواد وأخصائيو المراجع. وعلى قسم التزويد أن يراعى حفظ التوازن بين المجالات التى حددتها السياسة الشرائية للمكتبة.

وعلى موظفى قسم التزويد بالمكتبة أن يتعرفوا على السياسة التى تنتهجها المؤسسة الأم (جامعة مثلا أو وزارة أو هيئة) وعليهم أن يعرفوا بالضبط البرامج الدراسية وبرامج البحث وخاصة فى المكتبات الجامعية وأى الخطط الدراسية توضع وما هى المجالات الخاصة التى يجب التركيز فيها فى فترة بالذات.

كما أن موظفى قسم التزويد يمكن أن يعاونوا فى عمليات اختيار الكتب بما لديهم من خبرة ودراية بسوق النشر وأساليب الناشرين وبما يحقق التوازن بين مجموعات المكتبة.

التنسيق بين مصادر الاقتناء

بحيث يصبح قسم التزويد فى المكتبة الوحدة الإدارية المركزية لعمليات الشراء والإهداء والتبادل اتباعا لمبدأ المركزية فى أحد فروع النشاط الوظيفى للمكتبة حتى نتجت عادة نوعا من التكرار أو الأسراف او التشتيت فى الجهد وفى السجلات وفى المشتريات.

ثالثاً: تقديم المعلومات المتصلة بالمطبوعات والناشرين :

بحيث يصبح قسم التزويد مراكز للمعلومات عن المعلومات والناشرين والأسعار وذلك من خلال اقتناءه لأدوات اختيار الكتب من ببليوجرافيات وكتاولوجات ناشرين وتقديم المعلومات إلى كل ما يتصل بعمليات الشراء كل فى مجاله. وعلى موظفى التزويد التعرف على الجهات الجديدة التى يمكن الحصول على الكتب منها أو بفتح علاقات تبادل منها.

إجراءات التزويد

١- حفظ واستعمال المراجع الببليوجرافية المتعلقة بعمليات الشراء (مثل فهارس الناشرين والببليوجرافيات القومية والتجارية).

٢- حفظ واستمرار نمو فهارس التوصيات مثل فهرس الكتب المطلوبة وفهرس الكتب المرغوبة وفهرس الكتب الواردة وغيرها من السجلات اللازم لأعمال التوصيات بالشراء.

٣- إعداد وإرسال وحفظ نسخ من طلبات الشراء المرسل لناشرى الكتب.

٤- تسلم وفتح ومراجعة المطبوعات الواردة.

٥- شحن الكتب المرسلة على سبيل الإهداء أو التبادل

٦- الإعداد المادى للكتاب مثل الختم، لصق بطاقات المكتبة (جيب الكتاب)، تاريخ الوصول، الجهة ومصدر الاقتناء.

٧- إعداد الفواتير للدفع وحفظ السجلات المالية للقسم

٨- إعداد سجلات القيد والإضافة

٩- إعلام أصحاب مقترحات الشراء عن مصير مقترحاتهم

١٠- طلب الدوريات والسلاسل ومراجعة ما يصل منها.

١١- معاودة طلب المواد التى لم تتلقاها المكتبة فى الوقت المناسب

كل هذه الإجراءات لابد لها أن تترجم إلى حيز ومساحة وأدوات وتجهيزات لازمة لإنجازها لابد لها من اتباع مبادئ الإدارة السليمة من حيث مركزية العمليات المتشابهة ومركزية التوجيه والإشراف والإدارة ولابد من تحليل العمليات التى تهتم وتقدير الوقت اللازم لانجازها.

تنظيم قسم التزويد

قد ينظم قسم التزويد على أساس نوع المواد: مثل الكتب، النشرات، الدوريات، المواد الأخرى غير الكتب والوثائق. وقد ينظم على أساس مصدر اقتناء هذه المواد مثل الشراء، تبادل، إهداء، إيداع. وهذا تنظيم وظيفى يعتمد على المركزية والتنسيق بين احتياجات الوحدات المتباعدة فى التشكيل المكتبى. فالهدف الإدارى هنا وظيفى ومعناه توحيد كل عمليات الشراء فى المكتبة فى وحدة مركزية.

العلاقة بين قسم التزويد والأقسام الغنية الأخرى :

هناك علاقة قوية بين قسم التزويد وقسم الفهارس بالمكتبة وغالباً ما يدمج القسمين فى إدارة واحدة تسمى إدارة الإجراءات الفنية أو إدارة العمليات الفنية بحيث تراعى فيها تيسير الإجراءات فى المجالات المشتركة بينهما مثل استعمال الفهارس والسجلات والأدوات الببليوجرافية بدون ما حاجة إلى تكرارها ومثل سهولة نقل المعلومات الناتجة عن البحث والتحقيق الببليوجرافى ومثل سرعة وسهولة سير المعلومات الجديدة واقتصار مدة الإعداد

الفنى لاتاحتها للاستخدام من قبل المترددين على المكتبة. ومثل تجنب تكرار الشـراء غيـر المقصود للنسخ. ومثل توفر الوسائل اللازمة فى الفهرس لتيسير البحث مثل بطاقات التوجيـه guide cards وبطاقات الشرح وبطاقات الإحالة.

وعلاقة قسم التزويد بقسم تجليد الكتب تعتمد على طريقة التنظيم الإدارى للمكتبة مـن جهة وطريقة تصميم أو توزيع المبنى من جهة أخرى. ففى بعض المكتبات يعتبر قسم التزويد مسئولا عن إعداد الكتب غير المجلدة وإرسالها للتجليد وكذلك تجليد المجـلات أو قبـول أو فرض أى مطبوعات غير مجلدة من الناشر أو المورد.

كما أن لقسم التزويد علاقة مباشرة بقسم التصوير الفوتوغرافى، وذلك بأن يطلب مـن مكتبات أخرى عمل نسخ مصورة لبعض محتوياتها التى يتعذر الحصول عليها بأيـة وسـيلة أخرى .

علاقة قسم التزويد بأقسام خدمة القراء :

قسم الإعارة وقسم المراجع كلاهما على صلة قوية بقسم التزويد وذلك بسرعة تلبية قسم التزويد للمطبوعات التى يطلبها القراء (إعارة) أو تلزم القراء (مراجـع). وخـلال عمليـات اختيار الكتب التى يشترك فيها قسم التزويد والقائمين على خدمة القراء باختيار الكتب التـى تهتم المترددين على المكتبة من خلال مراجعة قوائم المطبوعات للاختيار منها.

كما أن قسم الإعارة يبلغ قسم التزويد بضرورة إحلال نسخ محل النسخ المسـتهلكة أو المفقودة.

موظفو قسم التزويد :

معظم العمل فى قسم التزويد عمل كتابى ومن بين كل أربع موظفين سوف لا نحتـاج عادة إلى أكثر من موظف واحد فنى للمعاونة فى أعمال التوصيات.

اختصاصات رئيس التزويد

- وضع نظم سير الإجراءات فى قسمه.
- موالاه تقديم مقترحاته فيما يتعلق بوسائل واتجاهات اختيار الكتب.
- اختبار كتالوجات مزادات الكتب وقوائم الكتب النادرة.
- طلب تصوير الكتب والمطبوعات التى يتعذر الحصول علي أصولها.
- مقابلة وكلاء الناشرين.
- الإشراف على تلقى الهدايا والتبادل وتوجيهها.

كما أن هذا الشخص يجب أن يلم إلماما كبيرا بالشئون المالية والإدارية وإلـى معرفـة أسواق المطبوعات فى الداخل والخارج.

بالنسبة للقائمين بالأعمال الكتابية فإنهم يعملون فى تحقيق أسماء المؤلفين أو المطبوعات فى الفهارس والسجلات وفى فرز المطبوعات الواردة، وفى تسلم أو تصوير المطبوعات وفى قيد الكتب الجديدة وفى استكمال البيانات البيليوجرافية للكتب المطلوبة.

السياسة الشرائية

يجب تحديد سياسة خاصة لشراء الكتب والمطبوعات لكى تنمو المجموعات نموا موجها لكى تخدم الأغراض المخصصة لكل مكتبة وتلبى احتياجات قرائها.

وترتبط سياسة شراء الكتب بالمكتبة بالأهداف العامة لسياسة تنمية مجموعات المكتبة وفى المكتبات الجامعية، على سبيل المثال، تشمل سياسة شراء الكتب على ما يلى ك

١- على المكتبة أن تحصل على الكتب والمجلات وغيرها من المواد المكتبية بما يتفق مع احتياجات الطلبة وهيئات التدريس والباحثين فى الجامعة كل فى محيط دراساته وبحوثه.

٢- على المكتبة أن تمتلك وأن تيسر حصول القراء على الكتب بما يتفق مع كل تطور فى البرامج الدراسية أو اتجاهات البحث المتجدد التى تكفله وتؤمنه الجامعات.

٣- على المكتبة أن تمتلك وتيسر حصول القراء على كل جزء من الإنتاج الفكرى الذى يسجل ثقافات أو تجارب الشعوب التى تتصل بأى شكل من الأشكال بالبرامج الدراسية أو برامج البحث فى الجامعة.

٤- على المكتبة أن تمتلك كل المواد ذات الصلة بتاريخ الجامعة وتطورها ووظيفتها ولترجمة السياسة الشرائية إلى تطبيقات عملية يجب مراعاة القواعد التالية :

- أن أهم إجراء فى عمليات الحصول على الكتب هو الاختيار المنظم بهدف تقوية مجموعات المكتبة لأغراض الدراسة والبحث.
- لابد أن تلعب هيئات التدريس دورها فى عمليات الاختيار فى مجالاتها المتخصصة وعلى المكتبة ان تاخذ على عاتقها استكمال مجالات خاصة لا تعنى بها هيئة التدريس بقصد ربط وتوحيد وتوازن المجموعات فى كل حقول المعرفة (فى حدود الدراسات الجامعية) وهيئة المكتبة مسئولة عن لإعطاء المعونة البيليوجرافية المتخصصة لهيئات التدريس فى شكل قوائم بالكتب المرغوبة أو قوائم المشاركين فى مجالات موضوعية متخصصة.
- وبالنسبة لقواعد بناء المجموعات للكتب مع المكتبة العامة يجب أن تهدف إلى تحقيق الأهداف الخمس الأساسية للمكتبة العامة وهى: التعليم، الإعلام، التذوق الفنى، التسلية والبحث.

- يجب ان يهدف اختيار الكتب للمكتبة العامة إلى إجابة مطالب القـــراءة التـــى ترضـــى المجتمع بأسره على اختلاف هيئاته.
- ويجب اعتبار مجموعة الكتب جسما حيا تطرأ عليه كل التغييرات التى يفرضها النمـــو او التقادم او الاستهلاك أو الضياع.
- يجب أن توضع أنظمة مفصلة ودقيقة لإجراءات اختيار الكتب فى كل مكتبة عامة دون أن يتأثر ذلك بأية عوامل ذاتية أو شخصية.
- يجب ان يوضع فى الاعتبار أنظمة مفصلة ودقيقة لإجراءات اختيار الكتب فـــى كـــل مكتبة عادة دون ان يتأثر ذلك باية عوامل ذاتية او شخصية.
- كما أثر موقع المكتبة ومبناها وفروعها فى تيسير وتنشيط استعمال المجموعات .
- يجب أن يضاف عدد كاف من الكتب سنويا وبجب مراعاة اقتناء الكتب الصالحة للقراء الصغار.

أنواع المواد المكتبية ومصادرها

تقرر السياسة الشرائية للمكتبة نوع وكمية المواد المطلوب شراؤها لاستعمال روادهـــا. ولكن بلغ المخصصة للشراء ذات أثر مباشر فى تقرير ما يمكن شراؤه دون غيـــره أو قبـــل غيره. لذلك كان الاهتمام بالاعتمادات وبالهبات أساسى جدا بالنسبة لتنميـــة مجموعـــات أى مكتبة وبينما يفكر جمهور المكتبة العامة فى نوعية من الكتب فى القصص وغير القصص فإن المكتبة المدرسية تقصر مشترياتها على الكتب والمجلات فإن المكتبة العامة ومكتبات البحـــث تحتاج بجانب الكتب والنشرات إلى أنواع أخرى من المواد المكتبية كالـــدوريات، المجـــلات العلمية، الحوليات، التقارير، الكتالوجات، التقاويم ومطبوعات الجمعيات والهيئات الحكوميـــة والرسائل الجامعية وبحوث محطات التجارب ومعاهد البحـــوث والصـــحف والمخطوطـــات والوثائق الخطية (مثل الخطابات وسجلات الضرائب) وتواريخ الأسر والسجلات الصـــناعية والمذكرات الشخصية والرحلات. ثم هناك مجموعات من المواد التخطيطية مثـــل الجـــداول، أصول الرسوم والخطط. ومجموعات من المواد البصرية تتمثل فى الصـــور الفوتوغرافيـــة والرسوم اليدوية ولوحات الفانون السحرى والميكروفيلم والميكروفيش والأفـــلام الســـينمائية، والدراسية والأشرطة (المسجلات – الفيديو) وأشرطة الكمبيوتر ثم ثـــانى مجموعـــة المـــواد المتحفية مثل لوحات كبار الرسامين، التماثيل، المسكوكات، التصميمات والطوابع والبطاقـــات البريدية.

بعض مشكلات الحصول على أهم أنواع المواد التى ذكرت أعلاه :

الكتب

أ- الكتب المنشورة محليا

سوف نحدد سياسة المكتبة فيما يتعلق بجمع الكتب وما يتوفر لديها من مبالغ ومخصصات مالية فى ميزانية الشراء وبما يتناسب مع الاحتياجات فى كل نوع من المجموعات والمعلومات عن الكتب الجديدة يمكن جمعها من مصادر مختلفة مثل: إعلانات الناشرين، كتالوجات الناشرين، قوائم المطبوعات للهيئات الناشرة.

كما أن القائمين بالتزويد فى المكتبة عليهم أن يتعرفوا على تجار الكتب والناشرين وسوق النشر فى الداخل ومدى القدرة على الحصول على تخفيضات أو البحث بأصلح تجار الكتب الذين يمكن التعامل معهم أو بمدى قدرتهم على الوفاء بما يطلب منهم فى الفترة الزمنية الواحدة.

ب- الكتب القديمة

تجار الكتب القديمة على جانب كبير من الأهمية بالنسبة للمكتبات وللدراسة وللبحث حيث يقومون بالحصول على الكتب من المصادر المختلفة ويعرضونها للبيع خلال قوائم عنها ومنهم: ما هو عام ومجموعاته متنوعة، ما هو متخصص فى كتب مادة بالذات، متخصص فى الكتب التى نفذت طبعاتها، متخصص فى الكتب النادرة أو صياد الكتب، بائع الفضلات أو بواقى الطبعات، متخصص فى الكتب المدرسية والدراسية.

ويضم سوق الكتب المستعملة عددا كبيراً من خبراء الكتب القديمة ويجب أن يكون لأمناء المكتبات دراية كافية بالببليوجرافيات الخاصة بالكتب القديم والنادرة وبسوق الكتاب المستعمل فى الداخل والخارج.

شراء كتب من الخارج :

يمكن تبسيط شراء الكتب من الخارج باستخدام كوبونات اليونسكو وذلك للتغلب على مشكلات تحويل العملة. ويمكن الشراء مباشرة من الناشر أو من خلال المورد أو الوكيل فى المنطقة وللمكتبة أن تختار الأكثر أمدادا للتخفيضات والأكثر وفاءً للالتزامات التى تضعها السياسة الشرائية للمكتبة.

المسلسلات :

تمثل المسلسلات (المجلات والأنواع الأخرى من الدوريات) جانبا هاما من محتويات المكتبات وخاصة مكتبات البحوث ويجب أن يتم اختيارها وتجميع أعدادها وحفظها بعناية تتفق مع أهميتها للبحوث.

تعريف الدورية

الدورية هى مطبوع يحمل عنوانا متميزا ويظهر عادة غير مجلد فى أعداد أو أجـــزاء متتالية فى فترات معروفة ومنتظمة.

ويجب إلا يغيب عن بالنا أن الحصول على المطبوعات الدورية عن أى طريق – ولو كانت ؟؟؟؟؟؟؟ ينطوى على تحميل المكتبة تكاليف جديدة فى عمليات الفهرسة والحفظ والتجليد والحيز.

طرق اختيار الدوريات :

١- تختار المجلات على أساس أكبر عدد من الإشارات الببليوجرافية إلى مقالاتها.

٢- اختيار المجلات التى تذكر مقالاتها أكثر من غيرها فى الكشافات الخاصة بالدوريات.

٣- الاختيار من قوائم أسماء المجلات التى تمتلكها مكتبات أخرى ذات أغراض متشابهة.

٤- تجميع آراء الأخصائيين.

٥- تقدير قيمة المجلة على أساس كثرة الاستعمال من جانب القراء.

والمكتبة عادة يعهد بكل عمليات الاشتراك فى الدوريات إلـــى مـــورد بحيـــث يتـــولى المسئوليات الآتية :

أ- إرسال التوصية للمجلةب- إرسال أعداد المجلة تباعا إلى الجهات الطالب.

ج- طلب الأعداد الناقصة من الناشر د- إبلاغ المكتبة حين تنتهى الاشتراكات أو حين تحدث تغيرات فى طريق إصدار المجلة هـ- قبول الاشتراكات بالعملة المحلية.

وقد أدخل الموردون نظام التوصية حتى الإلغاء مما يخفض فى التكاليف والوقت اللذان يضيفان عند تجربة الاشتراكات سريا.

سجلات قسم التزويد

يعتمد قسم التزويد على السجلات الآتية :

١- سجل الرصيد (العهده).

٢- سجل التوصيات المرسلة.

٣- سجل الدوريات.

٤- سجل المطبوعات المرغوبة.

٥- سجل المطبوعات تحت الأعداد.

٦- السجلات المالية.

٧- المكاتبات الإدارية.

سجل بعناوين الناشرين

أدوات اختيار الكتب :

نقد الكتب فى الدوريات.

البيبليوجرافيات المختارة

أولا: نقد الكتب فى الدوريات

يعتبر نقد الكتب فى الدوريات من الدعامات الأساسية فى توزيع الكتاب وتسويقه ومن أمثلة هذه الأدوات:

New York Times Book Review 1896- (USA)
Book Review, Digest, Times Book Review

وكذلك النقد الذى يحدد فى صحفنا اليومية عند الإعلان عن كتاب جديد أو عند تناول كتاب بالنقد والتحليل كما فى الصفحات الأدبية فى العدد الأسبوعى للصحف اليومية

The Times Literary Supplement, London

وهى من الأدوات التى تتميز عن سابقتها بحسن التنظيم والتبويب والتعقل فى نقد الكتب وكذلك فى الأعداد التى تتناولها بالنقد. وهى تصدر كملحق لعدد الخميس من جريدة التايمز اللندنية.

ومن الأدلة العامة لنقد الكتب Book Review Digest الذى يصدره ويلسون صاحب الخبرة الطويلة فى نشر الأدوات البيليوجرافية. وهذا الدليل يستقى بياناته من حوالى تسعين دورية غالبتها أمريكية ويبلغ مجموع الكتب التى تتضمنها BRD فى تجميعه السنوى نحو ٤٠٠٠ كتاب وهذه الأداة تنشر شهريا (ماعدا فبراير وأغسطس)، مع تجميع نصف سنوى فى أغسطس وسنوى فى فبراير وتجميع كل ٥ سنوات.

وتنقسم هذه الإدارة إلى قسمين :

الأول: قائمة مرتبة هجائيا بمؤلف الكتب المسجلة فى الدليل.

الثانى: كشاف بالعنوان والموضوع.

وفى بداية BRD توجد قائمة بالدوريات التى يستقى منها نقد الكتب وهى دليل لأهم الدوريات التى تعطى نقدا للكتب الأمريكية .

وهناك دليل آخر هو Book Review Index, Detroit, 1965- Gale Research Company

وهذا الدليل أوسع فى مجاله من سابقه فقد سجل فى عام واحد ٨٠,٠٠٠ مقدمة من ٢١٥ دورية وما يقرب من ٤٠,٠٠٠ كتاب بينما يتضمن الدليل السابق BRD نقد حوالى ٤٠٠٠ كتاب فقط.

ثانياً: البيبليوجرافيات المختارة

ALA Catalog 1926: an annotated basic list of 10.000 books, Chicago, 1926-1295p.

وهى أداة مقصورة لاختيار الكتب للمكتبات العامة الصغيرة. كما تصدر شركة ويلسون من أجل المكتبات العامة الصغيرة والمتوسطة منذ سنة ١٩٣٥ أراد أساسية للاختيار هى: Standard Catalog for public Libraries, 1958 وهى قامة مصنفة وشارحه لحوالى ٧٦١٠ كتاب غير قصص وتقترح للمكتبات العامة المتوسطة والصغيرة مع كشاف تحليل كامل.

وهذه الأداة يمكن أن تفيد لاختيار الكتب للمكتبات العامة لفوائدها الآتية:

١- قائمة شراء لأنها تدرج أحسن الكتب للمكتبات العامة وتعطى بيانات كافية فيما يتعلق ببيانات النشر والتثمين مع درجات لتميز الكتاب عن سواه.

٢- يمكن الاستفادة منها كوسيلة للفهرسة الوصفية بالموضوعية.

٣- تفيد كأداة مرجعية وخاصة فى الموضوعات المختلفة.

٤- تستخدم كقائمة مراجعة لمجموعات المكتبات العامة والمتوسطة.

٥- يمكن استخدامها فى مدارس المكتبات لتدريب الطلبة على عمليات اختيار الكتب.

وهذه الأداة مقسمة إلى ثلاثة أقسام :

أ- مصنف تبعا لديوى العشرى

ب-كشاف قاموس هجائى بالمؤلف والعنوان والموضوع

ه- دليل بالناشرين

مع استخدام النجوم المميزة للكتب المميزة فى القائمة: كما يصدر ويلسون:

Fiction catalog; a list of 4097 workers of fiction in the English language. NT. Widson, 1960,

وتهدف هذه الأداة إلى تقديم قائمة بأحسن القصص للمكتبات بأحجامها المختلفة كما تكمل الأداة السابقة التى تقتصر على الكتب غير القصصية.

وهناك بعض الأدوات الأخرى التى يصدرها ديلسون أيضا ومنها:

Children's Catalog, 1961- للمكتبات العامة والمدرسية

وهى عبارة عن قائمة بالكتب التى تصلح لمكتبات الأطفال فى المكتبات العامة وفى المكتبة المدرسية فى المرحلتين الابتدائية والإعدادية.

Standard Catalog for high school libraries. Wilson, 1962.

وهى أداة لكتب مختارة للمرحلة الثانوية، كما تصدر جمعية المكتبات الأمريكية قائمة بالكتب المختارة للأطفال للمرحلة الابتدائية بعنوان:

A Basic book collection for elementary grades, ALA, 1956.

A Basic book collection for Junior high schools, ALA

كما تصدر للكتب الأساسية فى المكتبات الصغيرة والمدرسية فى المرحلة الثانوية كما أن جمعية المكتبات الأمريكية أصدرت أيضا قائمة بها ١٥٠٠ كتاب و٧٠ دورية لمكتبات المدارس الثانوية الكبيرة.

ومنذ عام ١٩٠٥ بدأت جمعية المكتبات الأمريكية إصدار الأداة التالية : كقائمة تجريبية لأحسن الكتب التى صدرت خلال العام The book list وقد توقف صدورها سنة ١٩٤١.

Subscription Books Bulletin Reviews, 1956

وهذا المطبوع يتناول ٩٩ نقدا رتبت هجائيا بعنوان المرجع مع التوصية باقتنائها لأنواع معينة من المكتبات ولفئات معينة من القراء.

وهذه الأدوات جميعها تخدم عدة أغراض فهى :

بالنسبة للمكتبى والقارئ:

أ- قائمة شراء وأداء اختيار.

ب- وسيلة للفهرسة والتصنيف.

ج- وسيلة للأعلام الببليوجرافى وأداء لمرشد القراء.

وبالنسبة للناشر وبائع الكتب:

١- وسيلة لترويج الكتاب الناجح.

٢- دليل إلى الإنتاج الفكرى المتميز

وبالنسبة لمدارس المكتبات

أداة تفيد طلبة المكتبات فى التدريس على عمليات اختيار الكتب.

أدوات اختيار الكتب فى المكتبات

بعض الأدوات العربية

نموذج لنقد الكتب فى الدوريات

نماذج للببليوجرافيات المختارة.

نموذج نقد الكتب فى الدوريات :

لا تصل أدلة نقد الكتب فى الدوريات المصرية إلى المستوى الذى وصلته نظيرتها الأمريكية من حيث التبويب والكثرة العددية للكتب المعرف بها وحداثة هذه الكتب، وتقييم الكتاب وإنما تقدم الدوريات العربية بعض التعريفات التى يمكن أن نسميها التعريفات الصحفية وهى نوع من الإعلان عن كتاب معين وغالبا ما يكون الإعلان مدفوع الأجر.

ومن الدوريات العربية التى دأبت على نقد الكتب كان مجلة عالم المكتبات ١٩٥٨ ولكنها توقفت. وكان فيها باب ثابت باسم على موائد الفكر ويغلب على التعريف الذى تقدمه هذه المجلة أيضا الصيغة الصحفية كما يغلب عليه الرتابة والتشابه".

- الببليوجرافيات المختارة

دليل الكتب للمكتبات المدرسية يصدر عن إدارة المكتبات المدرسية ١٩٥٥ بغرض تزويد المكتبات المدرسية بالكتب.

تراث الإنسانية. القاهرة: الدار المصرية للتأليف والنشر ١٩٦٣ توقفت وهى ببليوجرافية دورية كانت تصدر شهريا مع تجميع سنوى وتتناول بالتعريف والبحث والتحليل روائع الكتب التى أثرت فى الحضارة الإنسانية بأقلام الصفوة الممتازة من الأدباء والكتاب وتتخصص فى نوع واحد من الكتب وهو ما نسميه بأمهات الكتب.

مجلة الكتاب العربى ، الدار المصرية للتأليف والترجمة ١٩٦٤ توقفت ١٩٧٢.

وهى ببليوجرافية دورية كانت تهدف إلى التعريف بالكتاب العربى الحديث الصدور وهى دليل طيب لأحسن الكتب فى اللغة العربية.

مجلة عالم الكتاب تصدر عن الهيئة المصرية العامة للكتاب

خفض ميزانيات المكتبات:

عند خفض ميزانية المكتبة يجب أن تكون قائمة الدوريات هى آخر ما يتأثر بمثل هذا التخفيض وذلك للأسباب الآتية:

١- إن أحدث التطورات فى محيط البحث العلمى تظهر عادة فى المجلات المتخصصة والاستغناء عن مجلة معناه الاستغناء وعن متابعة البحث فى أحدث صوره.

٢- يمكن الحصول على الكتب أو على نسخ منها عندما تتوافر المبالغ المالية لذلك.

٣- صعوبة استكمال المطبوعات الدورية التى انقطعت وإذا أمكن الاستكمال فسوف يكون الثمن باهظا.

٤- أن الدوريات – غير الكتب- من حيث تتبعها لدراسات معينة قد يؤثر ترك فجوة فيها إلى فقد تتبع موضوع فكرى متكامل من خلال المطبوع الدورى المنقطع، وعلى كل فإنه إذا كان لابد للمكتبة من تخفيض ميزانية اشتراكات الدورية فإن العوامل التى تضبط هذا التخفيض يمكن أن نوجزها فيما يلى:

أ- تحديد حد أدنى للاحتياجات العلمية ولا يمكن النزول إلى ما دونه.

ب-كثرة استعمال المجلة مما يدل على تعداد حاجة المستفيدين إليها.

و- حذف المجلات المعروفة أكثر من غيرها والكثيرة التداول والتى يمكن الحصول عليها بسهولة خارج المكتبة.

ز- حذف اشتراكات بعض النسخ المكررة.

ح- حذف اشتراكات مجلات التسلية التى لا تنطوى على قيمة عالية للبحث وكذلك حذف المجلات بلغات أجنبية غير معروفة.

الشراء التعاونى للدوريات :

يمكن أن تتعاون المكتبات فيما بينها فى عمليات الشراء التعاونى للدوريات بحيث تضمن بذلك تخفيضات قد لا تحصل عليها كل مكتبة على حده. وليس من الضرورى أن تشترك المكتبة فى المجلات ذات الاستعمال القليل التى يمكنها أن تحصل عليها من خلال تبادل الاستعارة أو من خلال وسال التصوير الفوتوغرافى للصفحات المطلوبة. كما أن إصدار القوائم الموحدة للدوريات قد يجعل فى الإمكان مراجعة كل مكتبة لمقتنياتها من مجلة بعينها على مقتنيات المكتبات الأخرى من نفس المجلة، وذلك بقصد استكمال ما ينقصها عن طريق تبادل الأعداد القديمة بين المكتبات المتبادلة والداخلة ضمن القامة الموحدة وهذا تبادل ملكية وليس تبادل مؤقت بمجرد تبادل الإعارة وبالنسبة للدوريات ذات التخصص العالى يمكن تنظيم شراها تعاونيا بحيث يجب توفرها فى مكتبة واحدة على الأقل فى منطقة واحدة ضمن ثلاث أو أربع مناطق يمكن أن تنقسم إليها الدولة فيمكن مثلا تقسيم الجمهورية على منطقة القاهرة الكبرى ومقرها مدينة القاهرة، المنطقة الشمالية ومقرها الإسكندرية، ومنطقة الدلتا ومقرها المنصورة، ومنطقة القناة وسيناء ومقرها الإسماعيلية ومنطقة الصعيد ومقرها أسيوط.

تسجيل الدوريات

ويعد تسجيل الدوريات أهم عمليات قسم الدوريات بحيث يتم تسجيل الدوريات بانتظام يسمح باستكمال الناقص ويسمح بتعرف المجلدات الكاملة والأعداد الجارية وما تم تجليده كما يسمح بالتعرف على النسخ المكررة التى يمكن طرحها كمادة للتبادل.

سجلات الدوريات

١- سجل كتاب أو حوافظ إضافة.

٢- بطاقات فهرسة وعادة ما تكون ٤ × ٦ أو ٦ × ٨ فى فهرس عادى

٣- بطاقات فهرس مرئى

وبالنسبة للسجل فقد انقضت مدته وأصبح نادر الاستعمال. والثانى ما حدث لسائر المكتبات كما هو متبع بالنسبة للكتب.

مميزات الفهرس المرئى:

أ- السرعة فى القيد وفى الكشف.

ب- نظافة البطاقات.

ج- إمكانيات إدماج سجلات أخرى مع سجل قيد الدوريات.

د- إمكان توضيح مكان الأعداد الناقصة وحصر عمليات المطالبة بها.

وتختلف البيانات الواردة على بطاقة الدوريات من مكتبة إلى أخرى ولكن يمكن أن نحصر المعلومات الواجب توافرها على البطاقة فيما يلى:

١- العنوان ٢- المصدر (مورد - هدية - تبادل- عينه)

٣- اسم الناشر وعنوانه ٤- بيانات إضافية (كشاف مثلا)

٥- التوجيه (ربما كان رقم تصنيف أو رمز مكانها)

٦- المسافة المخصصة للقيد (وهذه تقسم وفق طريقة صدور المطبوع)

تنمية المقتنيات للمطبوعات الدورية

تعرف المطبوعات الدورية بأنها تلك التى تصدر فى أعداد أو أجزاء متتالية فى فترات زمنية منتظمة وتحمل عنوانا متميزا ويربط أجزاءها أو أعدادها نظام من الترقيم المسلسل.

اختيار الدوريات

تتوقف العوامل التى توجه اختيار الدوريات على ما يلى :

أ- المجموعات الحالية التى تملكها المكتبة. د- القيمة الذاتية للمجلة.

ب- ميول المستفيدين واتجاهاتهم.

ج- المبالغ المخصصة.

أى أن الاختيار يتوقف على ما يطلبه القراء وما تتوقعه المكتبة من الاستعمال وما تفرضه الموارد المالية من قيود. ومشكلة الاختيار ذات أهمية خاصة بالنسبة للمكتبات لضخامة الموارد اللازمة لاشتراكات الدوريات وعلى كل مكتبة أن تختار ما يتناسب مع احتياجات المستفيدين فيها فمثلا فى المكتبة العامة تغلب فيها المجلات العامة والصحف وغيرها من الدوريات التى تستميل جماهير المستفيدين بمختلف طوائفهم، وفى المكتبة المتخصصة والجامعية يغلب على الاختيار المجلات المتخصصة والموضوعية.

وقد يعتمد الاختيار على مجموعات المكتبات الأخرى المناظرة فى المنطقة والتى تخدم جمهورا مماثلا، كما أن مقترحات أخصائيو الموضوع هامة فى اختيار الدوريات التى يشترك فيها فى المكتبة المتخصصة ومكتبة البحث

وبينما تعطى المكتبات العامة الاولوية فى الاختيار للدوريات التى تتناول موضوعات محلية والتى تتفق مع بعض الاحتياجات الاجتماعية او الصناعية او الزراعية للبيئة او المجتمع المحيط بالمكتبة. فإن المكتبات الجامعية والمكتبات البحثية تهتم بالدوريات الأساسية فى كل فرع تتناوله دراستها بالإضافة للدوريات التى تلزم الأبحاث الحاضرة والمستقبلة.

وعلى المكتبات أن تختار المجلات مع مراعاة معايير المستوى والتنوع والتشويق وتختار أولاً المجلات التى تحلل فى الكشافات الدورية. وبينما تؤثر العوامل الآتية فى اختيار المجلات للمكتبات العامة: عدد السكان وفئاتهم، المؤسسات التعليمية المجاورة، المكتبات القريبة، المجموعات الدينية المختلفة، المصانع والجمعيات المهنية والاجتماعية ودور الثقافة، فإن المكتبات الجامعية يؤثر فى الاختيار فيها نوع الدراسة، واحتياجات البحث المتخصص وعدد الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والمناهج الدراسية.

ويمكن القول أن نسبة ميزانية المكتبة التى يمكن تخصيصها لشراء الكتب تتراوح بين ٢٥% للمكتبات العامة و٣٠%-٥٠% لمكتبات الكليات أو الجامعات والباقى يخصص للاشتراك فى الدوريات مع تخصيص نسبة التجليد وصيانة الدوريات من ميزانية الكتب.

مصادر اقتناء الدوريات

بجانب الأهداف والتبادل هناك مصدران آخران هما:

١- الاشتراك فى المجلة.

٢- عضوية المكتبة فى الهيئة العلمية الناشرة.

وإجراءات طلب الدوريات تتم من خلال العمليات التالية:

أ- الاشتراكات الجديدة.

ب- تجديد الاشتراكات.

ج- طلب الأعداد الناقصة.

د- طلب الإصدارات السابقة Back issues

هـ- تسجيل وحصر الدوريات.

و- المطالبة بالأعداد المتأخرة أو المفقودة (بالبريد مثلا).

اشتراكات الدوريات

يمكن الاشتراك فى الدوريات، أما عن طريق الناشر مباشرة أو عن طريق المورد وغالبا ما تتم الاشتراكات بالطريقة والثانى حيث ترسل طلبات الاشتراكات الجديدة فى الدوريات للمورد مع النص على أنها تتجدد سنويا من تلقاء نفسها إلا إذا أبلغته المكتبة عكس ذلك. وعلى المورد أن يرسل فاتورة تجديد الاشتراك فى جميع المجلات التى يستوردها للمكتبة مرة واحدة فى السنة ويقوم قسم التزويد بمراجع الفاتورة على بطاقات الاشتراكات عينيا على كل بطاقة تاريخ تجديد الاشتراكات.

ويمكن القول أن نسبة ميزانية المكتبة التى يمكن تخصيصها لشراء الكتب تتراوح بـين ٢٥% للمكتبات العامة و٣٠-٥٠ % لمكتبات الكليات أو الجامعات والباقى يخصص للاشتراك فى الدوريات مع تخفيض نسبة التجليد وصيانة الدوريات من ميزانية الكتب.

مصادر اقتناء الدوريات

بجانب الإهداء والتبادل هناك مصدران آخران هما :

١- الاشتراك فى المجلة.

٢- عضوية المكتبة فى الهيئة العلمية الناشره.

وإجراءات طلب الدوريات تتم من خلال العمليات التالية :

أ- الاشتراكات الجديدة.

ب- تجديد الاشتراكات.

ج- طلب الأعداد الناقصة

د- طلب الإصدارات السابقة Back issues

هـ- تسجيل وحصر الدوريات

و- المطالبة بالأعداد المتأخرة أو المفقودة (بالبريد مثلا)

اشتراكات الدوريات :

يمكن الاشتراك فى الدوريات أما عن طريق الناشر مباشرة أو عن طريق المورد وغالبا ما تتم الاشتراكات بالطريق الثانى حيث ترسل طلبات الاشتراكات الجديدة فى الدوريات للمورد مع النص على أنها تتجدد سنويا من تلقاء نفسها إلا إذا أبلغته المكتبة عكس ذلك. وعلى المورد أن يرسل فاتورة تجديد الاشتراك فى جميع المجلات التى يستوردها للمكتبة مرة واحدة فى السنة ويقوم قسم التزويد بمراجع الفاتورة على بطاقات الاشتراكات مبينا على كل بطاقة تاريخ تجديد الاشتراك وتاريخ انتهاءه واسم المورد وقيمة الاشتراك وقبل انتهاء الاشتراكات بشهرية أو ثلاثة يجب على المورد أن يرسل قائمة بأسماء المجلات وقيمة الاشتراك للسنة القادمة ويفضل جعل الاشتراكات كلها فى وقت واحد منعا لكثرة العمل والمطالبات والمكاتبات وغالبا ما ينفق نهاية السنة المالية. والاشتراكات من خلال مورد لها مزاياها على الاشتراك من خلال الناشر مباشرة وبين المميزات التى ينفرد بها المورد منع المكاتبات الكثيرة والمراسلات والحصول على تخفيضات معقولة وإمداد المكتبة بالأعداد الناقصة والاصدارات السابقة وتميزه بالأداء لعناصر السرعة والاكتمال والدقة والتعاون التام مع رغبات المكتبة خاصة فى حالات الاشتراك حتى الإلغاء.

القوائم الموحدة للدوريات

ويهدف هذا النوع من أدلة المطبوعات الدورية إلى تقديم تجميع شامل بكل مقتنيات عدد كبير من المكتبات التى تعاونت معا فى حصر موجوداتها من الدوريات. فهى أداة ببليوجرافية تدل على محتويات عدد من المكتبات من المطبوعات المسلسل (مجلات- دوريات- صحف- متتابعات) فى وقت واحد فالغرض الرئيسى لها هو حصر ما يوجدد فى أى من المكتبات المتعاونة من المطبوعات الدورية.

مواصفات القامة الموحدة للدوريات :

١- تتابع أسماء الدوريات المقتناة فى هذه المكتبات مجتمعة فى ترتيب هجائى موحد.

٢- توضح بيان بالمكتبات الموجودة فيها الدورية تحت اسم كل دورية مع بيان الأعداد الموجودة منها فى كل مكتبة.

٣- تفصيل البيانات الوصفية الببليوجرافية عن كل مطبوع دورى، والمكتبات المتعاونة فى هذه الحالة عادة متجاورة أى تقع فى نطاق جغرافى متقارب نسبيا أو هى على الأقل مكتبات تخصص مشابه أو متقارب موضوعيا. ولذا فإن القائمة يجب أن تكون محددة تحديدا قاطعا أى أن تكون قائمة موحدة للدوريات فى منطقة كذا او المكتبات كذا أو لمجلات موضوع كذا فى المنطقة.

إذن فهى أداة ترجع أهميتها الاولى للباحث للرد على الأسئلة الآتية:

١- أين توجد مجلة كذا التى صدرت أو على وجه التخصيص أين أجد المقال المطلوب، وما مدى اكتمال ما يوجد منها فى الجهة التى استقرت بها فعلا؛ وما أسماء المكتبات التى تملكها؟

٢- ما طبيعة مجلد كذا وما بياناتها الببليوجرافية: اسم الناشر وسنة البدء وطريقة تتابع إصدارها ومتى توقفت عن الصدور؟ وهذا يمكن المكتبات من معرفة مدى اكتمال أو نقص ما تملكه منها. وبينما نجد أدلة الصحف والدوريات تشتمل على المجلات الصادرة فى دولة بعينها أو لغة بعينها فإن القائمة الموحدة للدوريات تشتمل على مجلات التى استوردت من كافة أنحاء العالم واستقرت فى المكتبات المقتنية لها. فهذه القائمة حصر لمقتنيات مجموعة من المكتبات من المطبوعات الدورية.

٣- وجود قائمة موحدة للدوريات تغطى تقنيات عدد من المكتبات من المطبوعات الدورية سوف يمكن تلك المكتبات المتعاونة من إجراء عمليات تبادل بعض ما تملكه من هذه المطبوعات فيما بينها لاستكمال مجموعاتها الدورية.

٤- يمكن أن تستخدم القائمة لمساعدة أمين المكتبة فى تفضيل الاشتراك فى دورية أو فى صرف النظر عن الاشتراك فيها أى كأداة للاختيار،

تلخيص استعمالات القوائم الموحدة بوصفها أداة مرجعية :

(١) أين توجد مجلد كذا وما مدى اكتمال ما يوجد فيها (٣) لأغراض من التبادل.

(٢) ما طبيعة مجلة كذا وما بياناتها الببليوجرافية (٤) أداة اختيار

التبادل كمصدر للاقتناء

يعد التبادل مصدرا هاما من مصادر الاقتناء فى المكتبات وأحيانا قد يكون المصدر الوحيد لبعض المواد التى يتعذر الحصول عليها بغير هذا الطريق. وعلى المكتبات التى ترغب فى إنشاء برنامج للتبادل مراعاة الخطوات التالية :

أولاً: اختيار المكتبات التى تتبادل معها:

لابد من مراعاة التجانس والتقارب فى التخصص وفى نوع المكتبات التى يمكن اختيارها لإقامة علاقات تبادل. فمثلا يمكن أن تقيم مكتبة جامعية علاقة تبادل مع مركز بحوث أو مع مكتبة جامعية أخرى وليس من المنطقى أن تقيم مكتبة جامعية علاقات تبادل مع مكتبة مدرسية أو مع مكتبة عامة صغيرة أو متوسطة.

ويمكن للمكتبة التى ترغب فى إنشاء علاقة تبادل أن تعد قامة بأسماء وعناوين المكتبات التى تتجانس معها وتتوسم فيها الرغبة فى التبادل ويمكن التعرف على مثل هذه المكتبات من خلال أدلة المكتبات كما أن لمنظمة اليونسكو جهودا ملحوظا فى هذا الصدد، ومن ثم يمكن الكتابة للمكتبة المنشودة مع توضيح رغبة المكتبة فى إقامة علاقة تبادل من حيث فئات المطبوعات وشروطها فى هذا التبادل.

ثانياً: مواد التبادل

تتفاوت مواد التبادل إلى حد كبير حسب أنواع المكتبات وأحجام هذه المكتبات فالمكتبة الجامعية (مثلا) لديها إمكانيات هالة لأغراض التبادل يمكن توضيحها فيما يلى :

أ- الرسائل الجامعية

أدت إمكانيات الاستنساخ الحديثة إلى زيادة الانتفاع بالرسائل الجامعية وخاصة الأنشطة التى تقدمها شركة Univ. Microfilmes فى الولايات المتحدة وفى مصر مركز التنظيم والميكروفيلم بمؤسسة الأهرام ومكتبة الرسائل الجامعية بجامعة عين شمس.

ب- مطبوعات الجامعة

ج- النسخ المكررة

د- مطبوعات المكتبة نفسها مثل الأدلة والفهارس والببليوجرافيات.

هـ- أى كتب نادرة أو مخطوطات أو دوريات قديمة من خلال تصويرها واستنساخها وقد تقتصر مواد التبادل بالنسبة للمكتبات العامة المتوسطة والصغيرة والمكتبات المدرسية على النسخ المكررة فقط.

ثالثاً: أسس التبادل:

يجب تقرير الأسس التى تنظم برنامج للتبادل مقدما ويمكن إيجاز أهم هذه الأسس فيما يلى:

١- كل الإنتاج مقابل كل الإنتاج All publications

٢- قطعة مقابل قطعة Piece by Piece

٣- القيمة المالية للمطبوع Value

رابعاً: إحصائيات التبادل وسجلاته

يحتاج أى برنامج التبادل إلى عدد من السجلات اللازمة لضمان حسن سير العمل والمحافظة على أعمال المتابعة حيث أن التبادل المخطط على أسس وقواعد ثابتة يمكن أن يضمن للمكتبة مصدرا هاما من مصادر الاقتناء ومن ثم يثرى مجموعاتها، بينما التبادل العفوى لا يمكن أن ينتج عنه إلا المشاكل التى تواجه المكتبات والتى من أشهرها الخير والتنظيم الفى والمراسلات والتكدس الذى لا مبرر له.

ومما يلى مجموعة من السجلات التى تستخدم فى وحدات التبادل بالمكتبات:

١- سجل بطاقى بأسماء وعناوين المكتبات التى يتم التبادل معها وقد يرتب هجائى بأسماء وعناوين المكتبات التى يتم التبادل معها وقد يرتب هجائى بأسماء المكتبات وقد يرتب جغرافيا بالدول ثم بالمكتبات وهذا يساعد على اكتشاف نواحى القوة ونواحى الضعف فى التغطية على النطاق الدولى.

٢- سجل كتاب يمكن أن يقسم إلى صفحتين متقابلتين (صفحة إليه وصفحة منه) مثل دفتر الأستاذ الذى يستخدم فى البنوك بحيث يمكن من نظرة واحدة معرفة موقف حركة التبادل بين المكتبتين.

٣- سجل خاص بالمطبوعات الدورية لكى يسهل متابعة ورود أعداد هذه الدوريات أولا بأول فضلا على ذلك يجب تقويم برنامج التبادل – على الأقل- مرة كل عام ولابد من تجميع إحصائيات دقيقة عن التبادل وعن عدد المكتبات التى يتم التبادل معها. كما يجب أعداد إحصائيات مفصلة بمواد التبادل التى تلقتها والتى قدمتها المكتبة من حيث شكل هذه المواد (كتب- دوريات- رسائل – مصغرات فيلمية.. الخ) ومن حيث موضوعات هذه المواد. وإذا أردنا أن تكون مثل هذه الإحصائيات ذات أهمية لابد أن تستقر أو تحلل

من وقت لآخر للدلالة على المؤشرات الآتية: مثل عدد المكتبات يـزداد أم يتنـاقص، وبدراسة الأسباب كل، وبحيث يمكن تعديل برنامج التبادل وتوجيهه نحو الأفضل ، كما تكشف إحصائيات أشكال وفئات التبادل عن نقاط القوة ونقاط الضـعف فـي برنـامج التبادل.

الإهداء كمصدر للاقتناء

الإهداء هو أن يتطوع فرد أو هيئة بأن تقدم للمكتبة نسخة أو مجموعة من النسخ مجانا وبدون مقابل والاستهداء هو أن يطلب الفرد أو الهيئة من هيئة أخرى مطبوعات معينة علـى سبيل الإهداء وبدون مقابل.

أولاً: مصادر الهدايا

إن مصادر الهدايا متنوعة ونذكر منها على سبيل المثال مايلى : المؤلفون، الناشـرون، الهيئات والمؤسسات التى لها مطبوعات، جامعى الكتب والوصية وكذلك المكتبـات وخاصـة النسخ المكررة أو النسخ المستغنى عنها.

ثانياً: سياسة المكتبة تجاه الهدايا:

لابد من التأكيد على أن ليس كل ما يرد للمكتبة على أساس الهدايا خير فقد تمثل بعض هذه الهدايا عبئا على المكتبة لذلك يجب أن تكون المكتبة يقظة عند قبول أو رفـض الهديـة ومما يلى بعض الأسس التى يمكن أن تحدد سياسة المكتبة نحو الهدايا:

أ- إذا كانت الهدايا تدور حول موضوعات لا تمت إلى تخصص المكتبة بصلة.

ب- إذا كانت هذه الهدية تكرر كتب موجودة بالفعل فى المكتبة وترى أنه لا داعى لمثل هذا التكرار.

ج- قد يضع المهدى شروطا يقرنها بهديته كان تفرد المكتبة لها مكان خاص، كتابة اسمه على هذا المكان، أو قد يفرض أن تتيحها المكتبة لفئات من القراء دون غيرهم.

د- قد تضيف المجموعة المهداة عبئا على الجهاز الفنى بالمكتبة من ناحية أعدادها وفهرستها وتنظيمها خاصة إذا كانت لا تمثل إضافة حقيقية لمجموعاتها.

ثالثاً: الإجراءات المتعلقة بالهدايا

من بين هذه الإجراءات تسلم المجموعة وتسجيل اسم المهدى وتاريخ الإهداء على كتبه، لصق بطاقة أو ختم لبيان أن الكتاب هدية وذلك لتشجيع القراء على الإهداء. ومن الضرورى إرسال خطاب شكر للمهدى ويمكن للمكتبة أعداد صيغ موحدة ومعده سلفا لخطابات الشكر أو شهادات تقدير إذا كانت الهداية ذات قيمة كبيرة. ثم تسجل الهدايا فى سجل خاص بهـا كمـا

تسجل فى سجل الرصيد العام ثم ترسل إلى قسم الفهارس لتأخذ طريقها العادى فى التنظيم والترتيب على الرفوف.

رابعا: سجلات وإحصائيات الهدايا

يجب أن تحتفظ المكتبة – على الأقل – بسجلين للهدايا أحدهما سجل كتاب تسجل فيه الهدايا حسب ورودها (اسم المؤلف– العنوان– بيانات النشر، بيان المجلدات ثم اسم المهدى والتاريخ والسجل الثانى بطاقى باسم الؤلف مع بيانات ببليوجرافية كاملة وذلك لتجنب تكرار شراء مثل هذه الكتب أو طلبها على سبيل التبادل.

كما يجب أعداد الإحصائيات عن حركة سير الهدايا فى المكتبة واتباع نظم لتقييمها وذلك لدراسة الأسباب التى يمكن أن تؤدى إلى زيادة الاعتماد على الهدايا كمصدر هام للاقتناء.

الاقتناء التعاونى

نبذة تاريخية

يرجع الاهتمام إلى الاتجاه التعاونى إلى نهاية القرن التاسع عشر حيث بدأ بتأسيس جمعية المكتبات الأمريكية: حيث اهتمت الجمعية بالتعاون فى مجال الفهرسة، والإعارة بين المكتبات ودعمت مكتبة الكونجرس هذا الاتجاه، وبدأ التفكير فى إنشاء الفهرس الوطنى الموحد National Union Catalog فى ١٩٠٠ والفهرس الموحد للدوريات فى عام ١٩٢٧.

وظهر التقارير فى الاقتناء التعاونى بعد الحرب العالمية الثانية تحت رعاية مكتبة الكونجرس الأمريكية فى التوجهات التالية:

١- دعوة المكتبات الأمريكية للاقتداء بالمكتبة الوطنية فى الأنشطة التعاونية.

٢- رغبة مكتبات البحث فى تطوير مواردها المكتبية.

٣- حظيت فكرة تضافر الجهود فى مجال الاقتناء بالقبول.

٤- تحظى موارد البحث فى المكتبات الأمريكية بالاهتمام على المستوى القومى.

ومن أمثلة الأنشطة التى تمت فى هذا الاتجاه مايلى :

١- وضع خطة فارمنجتون لضمان حصول المكتبات الأمريكية على المطبوعات المناسبة من دول العالم.

٢- وضع الأساس لانجح المشروعات التعاونية فى USA وهو مركز مكتبات الغرب الأوسط للنهوض بوظيفيتين هما:

أ- اختزان ورعاية مواد البحث التى تندر الإفادة منها لصالح المكتبات الأعضاء.

ب- شراء المواد المنتقاة للإفادة التعاونية.

وقد تغير اسم هذا المركز ت عام ١٩٦٥ ليصبح مركز مكتبات البحث CRL ومقره شيكاغو.

وفى عام ١٩٥٦ ظهر مشروع تصوير الصحف الأجنبية على ميكروفيلم وشهدت الأعوام التالية بداية برنامج الاقتناء التعاونى لمطبوعات أمريكا اللاتينية.

وفى عام ١٩٦٣ ظهر برنامج قانون PL480 الذى ترعاه مكتبة الكونجرس كتطوير لخطة فارمنجتون ويعتمد على تحويل فائض بيع السلع الغذائية الأمريكية بالكتب من العديد من الدول الأجنبية.

وظهر أثر ذلك إلى ظهور برنامج قومى للتزويد والفهرسة لتنمية مقتنيات مكتبة الكونجرس وتوفير بيانات الفهرس تلبية لاحتياجات المكتبات الأخرى. وظهرت بعد ذلك عدد من المشروعات التعاونية والتى منها على سبيل المثال :

مركز اقتناء موارد البحث الصينية، وشبكة مكتبات البحث.

ووضع فى ألمانيا سياسة قومية للاقتناء التعاونى فى عام ١٩٤٩، وفى الدول الاسكندنافية خطة لهذا الاقتناء حتى عام ١٩٥٤ فى الاتحاد السوفيتى فى عام ١٩٦٦ وفى بريطانيا بعد ذلك.

وأدى تطور تكنولوجيا المعلومات إلى دعم مقومات خطط الاقتناء التعاونى لتطور طوق الاستنساخ التى أدت إلى تيسير سبل إتاحة الوثائق والتعريف بالوثائق وكان للظروف الاقتصادية انعكاستها السلبية على ميزانيات المكتبات مما أدى إلى السعى إلى ترشيد الانفاق وتقاسم الموارد وتزايد الاهتمام بخطط الاقتناء التعاونى، ودعم الشبكات التعاونية وقد دعمت المنظمات الدولية مثل الافلا هذا الاتجاه من خلال مشروعية دوليين هما: الضبط الببليوجرافى العالمى MBC والإتاحة الدولية للمطبوعات UAP .

تنظيم الاقتناء التعاونى على المستوى الوطنى

تتم السياسة الوطنية للاقتناء من خلال وضع برنامج لتجميع الموارد المكتبية الوطنية وتنظيمها وطبعها وجعلها متاحة للمستفيدين فى أنحاء الإقليم. ويعتمد النظام الوطنى للاقتناء على الإجراءات التى تغطى سبل تحقيق سياسة الاقتناء الوطنية.

ومن المعايير التى تراعى لتنسيق الاقتناء التعاونى ما يلى:

أ- المكتبات الواقعة فى منطقة جغرافية محددة.

ب- المكتبات النوعية المتناظرة.

ج- المكتبات التى تهتم بمجال موضوعى معين.

ويتم توجيه سياسة الاقتناء الوطنية من خلال اتباع مبدأ المركزية واللامركزية فى مسئولية تغطية الإنتاج الفكرى للمجال الذى تتقاسم فيه المكتبات مواردها وتنظيم المكتبات الإقليمية فى كل إقليم والاستفادة من الشبكات الدولية التى توفر أنماط التعاون والإفادة من الموارد مثل خطة اسكانديا فى الدول الاسكندنافية وخطة اتحاد مكتبات دول جنوب شرق آسيا وهكذا. كما يمكن الاستفادة من شبكات المكتبات المتخصصة وشبكات المكتبات الجامعية فى هذا المجال كما يمكن الاقتداء بهذه التكتلات فى دول مجلس التعاون الخليجى.

الاعتبارات الضرورية التى ينبغى مراعاتها عند وضع الخطط التعاونية:

تنحصر هذه الاعتبارات فيما يلى :

١- مدى المركزية أو اللامركزية المستخدمة فى طرق تنظيم الاقتناء التعاونى.

٢- عنصر السلطة : ومن الذى يتولى إدارته (من خلال المكتبة الوطنية مثلا).

٣- أهداف الخطة: والتى تنصب على مدى إتاحة أوعية المعلومات تبعا للحاجة إليها.

ويمكن تقدير معدل تطلعه الاقتناء ومدى إمكانية الحصول عليه من خلال المعايير التالية: شكل المادة (أو الوعاء)؛ الموضوع الذى تغطيه؛ اللغة المستخدمة؛ الهدف، ومدى الطلب، وطبيعة الاحتياجات الحالية والمستقبلية والرقابة السياسية.

ويتوقف نجاح البرنامج الوطنى للاقتناء التعاونى على العوامل التالية:

١- مدى التزام الهيئات المكتبية بنظام الإتاحة الدولية للمطبوعات.

٢- مدى مساندة السلطات الحكومية لمبادئ الإتاحة الدولية للمطبوعات.

٣- مدى اقتناع الجهات المكتبية بفكرة البرنامج الوطنى للاقتناء.

٤- مدى توافر الموارد المناسبة لخطط تطوير الخدمات المكتبية.

٥- مدى المرونة فى التحلل من القيود القانونية والمالية والسياسية التى تعوق اقتناء هذه المطبوعات.

الهيئة المركزية المنوطة لتنظيم البرامج التعاونية للاقتناء:

ينبغى أن تضطلع هذه الهيئة بالمهام التالية :

أ- توزيع المسئوليات واختيار المكتبات المتعاونة.

ب-توزيع المخصصات المالية.

ج- متابعة تنفيذ السياسة للمكتبات المشاركة.

د- متابعة الإفادة من كل عنصر.

هـ- متابعة فعالية العناصر المكونة للسياسة الوطنية للاقتناء.

ويهدف المركز الوطنى للدوريات NPC بالولايات المتحدة لتحقيق الأهداف التالية:

١- توفير الطرق لإتاحة فرص الإفادة من مجموعات الدوريات.

٢- خفض تكاليف اقتناء الدوريات.

٣- الاقتصاد فى الوقت للحصول على المواد المطلوبة.

٤- ضمان الوفاء بالالتزامات الخاصة بحقوق التأليف والنشر.

٥- تزويد المكتبات بالبدائل والاختبارات المتاحة.

٦- العمل على تشجيع تقاسم الموارد.

٧- المشاركة فى صيانة مجموعات الدوريات.

٨- توفير استراتيجيات جديدة.

٩- تقديم نموذج لتيسير سبل الإفادة من أوعية المعلومات.

تقييم المقتنيات

الأهداف :

١- إعطاء صورة عن مدى الإفادة بالمقتنيات المتاحة

٢- الحصول على مؤشرات لبناء عملية تنمية المقتنيات.

٣- المساعدة فى وضع سياسة دورية ومنتظمة لتنمية المقتنيات.

٤- قياس مدى فاعلية المقتنيات الحالية.

٥- التعرف على مظاهر القوة ومواطن الضعف فى المجموعات.

٦- التوزيع الأمثل لمخصصات ميزانية المكتبة.

٧- تحديد الأولويات فى التزويد.

٨- توفير التوازن بين مجموعات المكتبة.

ويمكن تقييم المجموعات على ضوء المؤشرات التالية :

أ- عدد المجلدات والعناوين وعلاقتها بعدد المستفيدين.

ب-إظهار العلاقة بين الرصيد الحالى والإضافات والإعارات.

ج- نسبة الزيادة السنوية للمجموعات.

د- عدد ونوع المقتنيات وفقا للمستويات والتخصصات والتوزيع اللغوى.

هـ- حجم الإنفاق السنوى على تنمية المقتنيات.

و- استطلاع آراء المستفيدين لملاحظة مدى اقبالهم وإعراضهم عن مطبوعات بعينها.

ز- انعكاس المقتنيات على الاستشهادات المرجعية.

ح- مدى حداثة المقتنيات ومدى توازنها بالنسبة للموضوعات.

طرق التقييم :

١- تجميع الإحصاءات حول المقتنيات.

٢- مراجعة القوائم المعيارية والفهارس والببليوجرافيات.

٣- استطلاع آراء المستفيدين.

٤- التحقق من طرق اختيار المقتنيات.

٥- تطبيق المواصفات القياسية على سياسة التنمية.

٦- تحليل إحصاءات الإعارة وتحليل سجل الأسئلة المرجعية.

٧- المقارنة بين المكتبات المناظرة.

تعتمد سياسة تنمية المقتنيات فى أي مكتبة على ثلاثة عوامل أساسية هى:

١- جمهور المستفيدين.

٢- مجتمع أوعية المعلومات.

٣- الموارد المادية والبشرية المتاحة.

بالإضافة إلى عنصر آخر وهو التعاون وتقاسم الموارد.

ترشيد الاقتناء يعتمد على :

١- دراسات الإفادة من المكتبات ونتائج تقييم المقتنيات

٢- الظروف التى أدت إلى مضيق ميزانيات المكتبات.

وقد أدت هذه العوامل إلى إعادة النظر فى مفاهيم التزويد وصياغة مصطلحات جديدة لـــه منها تنمية المقتنيات.

وتشتمل هذه الأنشطة على التعرف على احتياجات المستفيدين:

- إقرار سياسة الاقتناء والاختيار.
- والاستبعاد وتقييم المجموعات.

سياسة تنمية المقتنيات

تهدف إلى

- تحديد سمات المقتنيات
- توريد المسئولية على الاختبار.
- الالتزام بالتخطيط
- ترشيد توزيع ميزانية الاختيار.
- تفسير الاحتياجات التى تقوم عليها السياسة.

وتشتمل على العناصر التالية :

١- التمهيد الذى يشرح أهداف المكتبة.

٢- المعلومات من مجالات الاقتناء الموضوعية.

٣- القضايا المتعلقة بمصادر الاقتناء وتقييم المقتنيات.

خصخصة خدمات المعلومات

دراسة لعلاقات التداخل بين القطاع العام والخاص في تقديم خدمات المعلومات

○ **تمهيد**:

تزايدت نسبة القوى العاملة في قطاع المعلومات بالولايات المتحدة منذ منتصف القرن العشرين بينما كانت ١٧% ارتفعت في الخمسينات ارتفعت الى ٦٠% في نهاية الثمانينات ووصل عدد العاملين فيهذا القطاع نحو مليوني شحص في نهاية هذه الفترة سواء من يقوم بتنظيم المعلومات ومعالجتها او يشرفون على مرافق المعلومات او التدريس والبحوث وفي تطوير المنتجات المعلوماتيه

وقد نتجت عن عمليات البحث والتطوير المدعومه حكوميا الى تضاعف كم الانتاج الفكري المنشور في مجالات العلوم والتقنيه منذ ١٩٦٥ الى اكثرماتم انتاجه قبل ذلك التاريخ

ونتيجه لذلك ظهرت اساليب وطرق جديده للسيطره على ذلك الكم من الهائل من المعلومات وادارتها وتوثيقها مقترنه باستخدام التقنيات الحديثة

في تنظيم المعلومات واتاحتها وقد تطورت المكتبات الامريكيه نفسها واتبعت اساليب جديده لمعالجة المجموعات وتكشيفها وكان لشركات المعلومات الخاصة الخاصة اسهاماتها في تطوير بيئة العمل في المكتبات ومراكز المعلومات عن طريق العقود التي ابرمتها مع الحكومة الفيدراليه وظهر دورها الواضح في تعزيز الكثير من خدمات المكتبات ومراكز المعلومات والنبوغ في المنتجات المعلوماتيه

وقد ادت هذه التغيرات الى تغير في الادوار التي ينهض بها كلا القطاعين العام والخاص لقديم وتطوير خدمات المعلومات ومنتجاتها

- خالد بن عبد اللطيف العرفج خصخصة خدمات المعلومات مجلة مكتبة الملك فهد الوطنيه مج٨ ع١ (المحرم- جمادي الاخر ١٤٢٤ه /مارس – اغسطس؛٢٠٠٢):٧٣- ١٠٨

- **تساؤلات الدراسة**:

ماهي تعريفات قطاع العام والخاص ،وما نوع العلاقات التي تحكـم هـذين القطـاعين فـي تقـديم خـدمات المعلومات مالمقصود بالخصوصيه ؟

وهل تغيرت مفاهيم خدمات المعلومات ؟مالفرص الاستثماريه المتاحه في مجال في مجال المعلومات؟

وتحـاول هـذه الدراســة الاجابـه علـى هـذه التـساؤلات وايـضاح الجوانـب المترابطـه بالخصخـصة واقتصاديات المعلومات وعلاقات التداخل بين القطاع العام والقطاع الخـاص وادوار كـل منهـا فـي مجـال المعلومات

- **هدف الدراسة**:

هدف هذه الدراسة التعريف بالخصخـصة والاراء المؤيـده والمعارضـه كخصخـصة خـدمات المعلومـات وعلاقات التداخل بين القطاعين في تقديم خدمات المعلومـات والادوار التـي يؤيـدها كـلا القطـاعين فـي المجال

- **محاورالدراسة**:

١-مدخل الى الدراسة

يتناول العناصر المرتبطه بموضوع الدراسة واهميتها والمنهج المستخدم

٢-تطور المفاهيم المتعدده

يعرض الدراسات التي اسهمت في توضيح المفاهيم المرتبطه بالدراسة

٣-اراء المؤيدين والمعارضين لخصخصة المعلومات

٤- اقتصاديات المعلومات

٥-علاقات التداخل بين القطاع العام والقطاع الخاص في تقديم خدمات المعلومات

٦-مجالات الخصخصة في خدمات المعلومات وتشكيل هيكل صناعة المعلومات

٧-النتائج والتوصيات وتحديد المسؤليات نحونحو تطوير خدمات المعلومات

- **اهمية الدراسة:**

نظرا لندرة الدراساتالتي تركز على خصخصة خدمات المعلومات واقتصاديات المعلومات في الدول النامية وذلك لان مسؤلية تقديم خدمات المكتبات والمعلومات في هذه الدول مازالت محصورة في القطاع الحكومي والمؤسسات الاكاديمية ولذلك ينبغي ايجاد دراسات تركزعلى مشكلات وقضايا التداخل بين ادوار القطاعين في تقديم وتطوير خدمات المعلومات وتركز هذه الدراسة على قضية خصخصة خدمات المعلومات وتوضيح المفاهيم المرتبطة باقتصاديات المعلومات من خلال الاستفادة من تجارب الدول المتقدمة في هذا المجال

- **منهج الدراسة:**

يستخدم منهج التحليل الوثائقي في الدرسات لتحديد في الدراسة لتحديد المصادر المتعلقة بالموضوع وتحليلها ومراجعة الانتاج الفكري وتحليلة واستقراء وتقارير البحوث والمطبوعات الرسمية المعنيه بهذا المجال

وقد نشر اغلب الانتاج المتعلق بهذه الدراسة في اقصي السبعينات والثمانينات ولا تزال القضية تمثل القضية تمثل ابعاد هامة حتي الأن

- **تطور المفاهيم المتعددة:**

ايضاح المقصود بالمعلومات وخدمات المعلومات واعتبار المعلومات مصدرا تجاريا والجهات التى تسهم في تشكيل هيكل المعلومات وتحديد اشكال الخصصه ودور القائمين على تقديم خدمات المعلومات

- **ماالمقصودبالمعلومات؟**

تدخل هنا المعلومات الببلوجرافية والمعلومات الاحصائية ومنتجات المعلومات مصدر فيما لايستهلك بالاستخدام وينبغي انتاجها وحفظها وادارتها واتاحتها بمقابل وينبغي ايجاد تمييز كاف بين مفهوم تكلفة وسعر وقيمة المعلومات فتحديد التكلفة بعد قرار اقتصاديا بينما تعتبر تغير المنتجات والخدمات قرارا سياسيا في القطاع العام وتحديد قيمة المنتج او الخدمة تعد مفاهيم فلسفية وجوانب اخلاقية ويتعدى مفهوم القيمة المسائل الاقتصادية

- **خصائص المعلومات :**

١- المعلومات هي نامي نابض بالحياة

٢- المعلومات قابلة للزياده

٣- المعلومات قابلة للاختصار

٤- المعلومات قابلة للاستبدال

٥- المعلومات لاتستهلك بالاستخدام

٦- المعلومات قابلة للنقل

٧- المعلومات قابلة للانتشار

٨- المعلومات قابلة للمشاركة

٩- يمكن ان تتاح في اي وسيط

١٠- المعلومات قيمة تجارية

وينظر للمعلومات مثل باقي المصادر الخام لايمكن اعتبارها مصدرا هاما الا بعد ان تتم معالجتها وتحسينها وتجميعها بطرق محددة بحيث تاخذ المعلومات صفة المنتج التسويقي

- **ماالمقصود بالقطاع العام والخاص؟**

يعرف القطاع العام بانه يعني الحكومةاو القطاع الحكومي ويعني القطاع الخاص بالمؤسسات التجارية منها وغير التجارية فالاول يشير الى المؤسسات الحكوميه والاخر يشير الى المؤسسات غير الحكومية والى اي مدى يتم استثمار المعلوماتمن قبل مشاريع التطوير التي تدعمها الهيئات الحكومية

- **وما هو دور مؤسسات القطاع الخاص في هذا التطوير؟**

وقد طورت المنتجات والخدمات المعلوماتية برأس مال تجاري يدفعه القطاع الخاص وبعضها يتطور بدعم واشراف ورعاية القطاع الحكومي

- **هيكل المعلومات التعددي**:

بينما يشكل القطاع العام الحكومة بكافة هياكلها يشمل القطاع الخاص غير الربحي الجامعات والجمعيات الخاصة والجمعيات المهنية ومعاهد البحوث تشكل شركات خدمات المعلومات والناشرين والمكتبات الخاصة بالشركات نمازج من القطاع الخاص الربحي

وهناك تصنيف اخر لصناعة المعلومات ينقسم الى ثلاث مجموعات:

١- المؤسسات والهيئات الحكوميه

٢- الجماعات شبه الحكوميه

٣- شركات القطاع الخاص

ويعتمد هيكل المعلومات التعددي على مسؤلية الحكومه في ايجاد البنية الاساسية وتكوين القطاع العام لنظام المعلومات (مثل جميع الاساسية ،دعم برامج البحوث ،تشريعات ،تشجيع مبادرات القطاع الخاص في المعلومات وعلى القطاع الخاص تقع مسئولية ابتكار خدمات جديده وتطوير الخدمات القائمة واستثمار رؤوس الاموال لتطوير فرص استثماريه لمنتجات المعلومات (يشمل هذا القطاع الناشرين وتجار الكتب ووكلاء وشركات خدمات المعلومات ومنتجي قواعد البيانات ووسطاء المعلومات)

وتقع على الجمعيات المهنية والمعاهد البحثية والمكتبات العامة مسئولية اجتماعية لتقديم خدمات معلوماتيه لعامة الشعب

ويضاف ايضا القطاع الاكاديمي والمهم هو تعيين الدور المناسب لكل جهة في مسرح التغيرات المستمرة في جهة المعلومات

- **ماالمقصود بالخصخصة**؟

تغطي مجال واسع من الانشطة الحكومية التي يمكن ان تباع جزئيا اووكليا الى القطاع الخاص (اوبيع المشاريع الحكومية)للقطاع الخاص

ويمكن تتم الخصخصة التي تبنيها الحكومة البريطانية من خلال الاشكال التالية:

١-بيع عملية او اجزاء من عملية مربحة للقطاع الخاص

٢-بيع اسهم ضابطه

٣-بيع العملية للموظفين

٤-خصخصة التمويل بفرض رسوم لتغطية التكاليف

٥-التتعاقد مع القطاع الخاص(ابرام العقود مع القطاع الخاص)

٦-تعميم الملكية العامة

٧-ازالة احتكار المؤسسات الحكوميه في تقديم الخدمات

وبذلك تعد الخصخصة خيارا استراتيجيا لتطبيق البرامج والسياسات الحكومية مع السماح للمؤسسات الحكومية بتقديم الخدمات من دون ان تقوم بانتاجها واعتماد الحكومة على المنتجين من القطاع

وتهدف ايضا الى ضم مفاهيم الاقتصاد والفعالية والكفاءة في تصميم نظم توزيع الخدمات واصبحت الخصخصة هدفا لتقليص دور الحكومة المركزيه في ضبط انفاق الحكومة وترشيد هذا الانفاق

ومن ناحية اخري تهدف الى تشغيل القطاع الخاص للخدمات بحيث ينتج عنه كفاءة اكثر وتحسينا للخدمات التي تقوم من خلال المنافسة والاساس المنطقي اخصخصة الانشطة الحكومية هو تعزيز الانتاجية للحصول على مخرجات اكثر باستثمار من خلال اقل واصبح بيع المعلومات الحكومية باعتبارها سلعة تجارية اكثرمن كونها خدمة اجتماعية واصبحت المتاجرة في المعلومات محليا ودوليا بحيث تغيرت المفاهيم الاقتصادية لقيمة المعلومات تجاريا وانحسرت النظرة الاجتماعية بتقديمها بدون مقابل

- **ثالثا :اراء المؤيدين والمعارضين لخصخصة المعلومات:**

باعتبارمفهوم الخصخصة خيارا سياسيا تتبناه بعض الدول لرفع الكفاءة وفتح المجال للقطاع الخاص ليحل محل القطاع الحكومي في تقديم الخدمات

- **تتركز اراء المؤيدين فيما يلي**:

أ- اهمية هذا المبدأ باعتباره خيار سياسي وعملي

ب- يجمع بين الكفاءة والفعالية والاقتصاد لتقديم الخدمات

ج- تصاعد تكاليف تقديم الخدمات وقلة العوائدالماديه

د- الحاجة الى تخفيض الانفاق الحكومي وسد العجز في الميزانيه

وتعتمد دوافع السعي للخصخصة في المبادئ الاقتصادية التالية:

١. على الراغبين في الحصول على السلع او الخدمات الحكوميه ان يتحملو التكلفة الكاملة للحصول على هذه السلع او الخدمات

٢. ان عملية الانتاج في القطاع الخاص محكومة بمبدأ المنافسة

٣. يمكن تحقيق رضا المستهلك بما يتوفر له من تنوع الخيارات المطروحة

٤. سوف تسمح باتاحة تقنيات ونظم وخدمات جديده ومتميزة ومبدعة وبينما يؤخذ على القطاع العام انه ثابت ويسير نحو التغيير فالقطاع العام يعمل باسلوب اداري مرهق بينما القطاع الخاص مبدع وادارته فاعلة ومركزه يميل الى تقديم منتجاته وخدماته بشكل شامل موجه للعامة بينما يقدم القطاع الخاص خدماته بشكل انتقائي يقدم القطاع العام خدماته من خيارات محدوده بينما يسمح القطاع الخاص بحرية الاختيار يميل القطاع العامالي الاقتصاد المركزي بينما يميل القطع الخاص الى دعم الاقتصاد الحر ويضيف فريق العمل في المجلس الوطني الامريكي لعلم المعلومات والمكتبات ان المجتمع الامريكي يحزو نحو المشاريع الخاصة التنافسية باعتبارها الوسيلة الافضل للحصول على المنتجات والخدمات التي يحتاجها المجتمع ويمكن ان يسبب تدخل الحكومة في سوق المعلومات في اعاقة الاستثمار في هذا المجال كما يمكن ان يقوم القطاع الخاص بتوزيع المعلومات وبثها بشكل افضل

- **اراء المعارضين للخصخصة**:

يمكن ان تنتج عن الخصخصة المشكلات التالية:

١. مشكلة البطاله وفقدان الوظائف

٢. الزيادة في الاسعار

٣. قلة راس المال

٤. فقدان السيطرة على القظائف

٥. مخالفه اخلاقيات المجتمع الديموقراطي

٦. الاحتكار والتمييز بين جمهور المستهلكين

٧. انقطاع الخدمة وتوقفها

هذا بالاضافة الى بعض المشكلات الاخرى مثل تفشي الفساد واضراب العمال والاهتمام بتحقيق افائدة اكثر من الاهتمام بتقديم الخدمات كما ان الخصخصةتعوق حرية الوصول للمعلومات وتزيد التفرقة الاقتصادية بين افراد المجتمع والاهتمام بتحقيق العائد الامثل من تطوير المصلحة وظهور مجتمع معلومات غني ومجتمع معلومات فقير

رابعا:اقتصاديات المعلومات:

• نظرية المعلومات الاقتصادية

يعتبرسميث١٩٨٥ ان المعلومات سلعة عامة تختلف عن باقي السلع والمنتجات التجارية ولا ينطبق عليها سياسة العرض والطلب وقوانين التكلفة كماي مكن انتاج المعلومات ونقلها بسهولة دون الحصول على قيمتها لانها ملكية غير محسوسه ولكن المعلومات من ناحيةاخرى اصبحت سلعة اقتصادية معترف بيها نظرا لضخامة الانتاج الفكري ونمو اسواق مستهلكي المعلومات ولم تصبح بعد اعتبارها خدمات عامة ومجانية تقدم بدون مقابل

وعلى سبيل المثال اشار (بورات١٩٦٦)ان حوالي ٤٦%من الاقتصاد الامريكي يعتمد بشكل اساسي على المعلومات ونقلها زبثها وتوقع المؤلف ان اقتصاديات المعلومات سوف تصبح القلب النبض للاقتصاد الامريكي

كما ان هناك ملحوظ في زيادة اعداد مؤسسات وسطاء المعلومات وتم اعتبار المعلومات كمصدر تجاري له مردود اقتصادي وادركت الكثير من الحكومات اهمية المعلومات كسلعة تجارية وكأساس لأزدهار اقتصادها الوطني بل ان البعض يعتقد أن خدمات المعلومات ومنتجاتها اصبحت عناصر هامة في احداث التوازن الاقتصادي بين الدول (كما ورد ذلك في تقرير قدم لمجلس الوزراء البريطاني عام ١٩٨٣)وكذالتقرير على فرص النمو المستقبلي في قطاع المعلومات التجاري ويتم اخذ هذا في الاعتبار عند وضع سياسة وطنية للمعلومات

-وترجع اسباب الاهتمام بخصخصة خدمات المعلومات للاسباب التالية:

١. الزيادة الضخمة في اعداد اشكال اوعية المعلومات

٢. تقلص ميزانيات المكتبات ومراكز المعلومات

٣. ظهور تقنيات الحديثة واستخدامها في معالجة المعلومات

وبذلك اصبحت المعلومات تسعى المكتبات لتقديمها لمجتمع مبني على القيمة الربحية التي تحكمها معايير القطاع التجاري وينبغي ان تعامل المعلومات كسلعة اقتصادية جنبا الى جنب مع المحافظة على البعد الاجتماعي

خامسا: علاقات التداخل بين القطاع العام والقطاع الخاص في تقديم خدمات المعلومات

يركز هذا المحور على ابراز انماط التداخل بين القطاعين العام والخاص في تقديم خدمات المعلومات والعلاقات التي تحكمها في توفير خدمات المعلومات وقد اثارت هذه العلاقات جدلا بين الاوساط المهنية في السنوات الاخيرة وقد ظهرت مناقشات هذه العلاقة في التقارير والكتابات المنشورة والمحاضرات والندوات والمؤتمرات العلمية في مجال المعلومات بالاضافة الى انشاء مجموعة خاصة في الجمعية الامريكية لعلم المعلومات (asis) تعنى بظاهرة التداخل بين القطاعين العام والخاص في خدمات المعلومات وقد بدأ التحول في الدراسات للتركيز على ادوار القطاع الخاص

والمؤسسات الربحية على نظم المعلومات المطورة مما ادى الى نمو انشطة شركات المعلومات الربحية في سياسة المعلومات

والقطاع العام على سبيل المثال اصبح سوقا تقليديا للمنتجات والخدمات المعلوماتية التي تنتجها مؤسسات القطاع الخاص حيث يتم فية تسويق المصادر المرجعية وكلا القطاعين يتعاونان لانتاج خدمات ومنتجات معلوماتية عن طريق العقود التي تبرمها الحكومة مع القطاع الخاص وينحصر دور القطاع العام في التركيزعلى تأسيس البنية الاساسية لقطاع المعلومات في حين يوجه دور القطاع الخاص نحو الجدوى الاقتصادية من خدمات والمنتجات المعلوماتية التي ينتجها

وينتقد بعض الباحثين تدخل المؤسسات الحكومية ومنافستها لشركات القطاع الخاص في سوق المعلومات وتحديدها لاسعارالمنتجات والخدمات المعلوماتية وقد وجه المجلس الوطني الامريكي لعلم المعلومات والمكتبات بتشكيل فريق عمل للكشف عن قضايا التداخل وتحديد المشكلات واقتراح الحلول باعتبار المعلومات ومصادرها ومنتجاتها وخدماتها لاغني عنها للمجتمع الامريكي وذلك من اجل نمو اقتصاده وازدهاره وتحسين اداء العاملين في المؤسسات الحكومية وينبغي ان تقاس سياسة الدولة بطريقة تضمن تطوير مصادر المعلومات وتزيل كل العوائق التي تحدداستخدامها وتدفقها.وهناك اقتناعا عاما باعتبار المعلومات مصدرا اقتصاديا هاما لاتنحصر فائدته فقط على اعمال البحث والتطويربل وفي صناعة المعلومات ويحدث احيانا خلاف بين كلا القطاعين حول المنافسة وتحديد اسعار للمنتجات المعلوماتيه من قبل المؤسسات الحكوميه فضلا على العقود والمنح التي تقدمها المؤسسات الحكومية للقطاع الخاص وتعد اكثر انواع التداخل انتشارا او سيطرة على علاقات القطاعين

وفيما يلي بعض النمازج التي ساقها كل من بيرنتجر وادكينسون (١٩٧٨) لتوضيح التداخل :

- تطوير نظام تحليلواسترجاع الانتاج الفكري الطبي يعد نموزج لتلك النظم التي طورت من قبل القطاع الخاص واشراف المكتبة الوطنية الطبية
- يشكل الدعم الذي منحته المؤسسة العلمية الوطنية (nsf) للجمعيات العلمية والمهنية مثالا على تطوير نظم وخدمات معلومات موضوعية متخصصة يقوم بتشغيلها القطاع الخاص
- تمثل العقود الحكومية التي تمنح كاعنات للمؤسسات الخاصة لتشغيل بعض الخدمات المعلواتية مثالا اخر للعلاقات بين القطاعين وعلى سبيل المثال خصص دعم لانشاء مركز تحليل المعلومات ومراكز لتبادل المعلومات التابعة للقطاع الخاص

- الدعم الحكومي الذي منح للمؤسسات الخاصة لتطوير خدمات او مشاريع معلوماتيه من خلال الدعم الذي تحصل علية من المستفيدين حيث ابرمت الهيئات الحكومية عقودا متعددة لخدمات معلوماتيه محدوده كالتكشيف والاستخلاص وبناء المكانز وتطوير قواعد البيانات ومعالجة البيانات والدراسات المسحية للمستفيدين

- تعد الجمعات الاستشارية (كمجالس و اللجان وفرق العمل) التي شكلت واسهمت في قطاع المعلومات مثال اخر للتداخل بين القطاعين

- استخدام مؤسسات القطاع الخاص الوثائق والسجلات والبيانات التي تنتجها وتملكها المصالح الحكومية وتعد هذه القاعدة المعلوماتية لكثير من الخدمات والمنتجات التي تقدمها المؤسسات الخاصةومشاريع البحوث والتطوير المدعومة حكوميا قام القطاع الخاص بتغطيتها في منتجاته الخاصة بالتكشيف والاستخلاص وقواعد البيانات ونظم الاسترجاع والبث والتسويق لهذه الوثائق الحكومية

- اهم الخصائص التي تمثل العلاقة بين القطاعين العام والخاص تمثل في القيمة المضافة التي تقوم بها مؤسسات القطاع الخاص للمعلومات التي تنتجها الهيئات الحكومية من خلال تكشيف واستخلاص وبث المعلومات الحكومية

- كما ان تشغيل مؤسسات القطاع الخاص التجارية لمراكز تبادل المعلومات وغيرها من المؤسسات المعلوماتيه المدعومه من الحكومة تعد مثالا اخر لهذا التداخل بين القطاعينوتكثل وظيفة مركز تبادل المعلومات في ثلاث نقاط هي:

١) انشاء مجموعة مخصصة من المعلومات والوسائل التي تعين في الوصول الى المعلومات (كالفهارس والكشافات)

٢) تحليل المعلومات

٣) توزيع وبث المعلومات الى المستفيدين

وقد ينتج عن العلاقة بين المؤسسات الحكومية ومؤسسات القطاع الخاص العوامل التالية:

☒ الطلب المتزايد للمعلومات الحكومية

- التحول الكبير في انشطة المكتبات ومجموعاتها
- قبول اوسع للقيمة الجديدة للمعلومات بدلا من الاعتماد على التكلفة
- الزيادة المتزايده في الطلب للوثائق
- تنامي طلب دعم تطوير النظم وفقا للتقنيات الحديثة
- التحول في اشكال المواد المكتبية التقليدية الى الشكل الالكتروني

سادسا: مجالات الخصخصة في خدمات المعلومات

اولا: الاسهامات التي يقدمها القطاع العام في مجالات المعلومات

أ- تتيح مكتبات عامة مجانية ومطبوعات قليلة التكلفة

ب- توفير حماية للمعلومات ويحافظ عليها

ج- يطور قواعد بيانات في مجالات اساسية كالطب والزراعة والطاقة واتاحة هذه لبقواعد للاستخدام بتكلفة زهيده

د- دعم عمايات البجوث والتطوير في علم المعلومات وتقنية المعلومات

ثانيا: اسهامات القطاع العام:

أ- يقدم المكتبات المتخصصة والمطبوعات ذات الطابع التجاري

ب- يقدم منتجات معلوماتية لخدمة احتياجات محدده من المستفيدين

ج- يشكل جزء ا حيويا في تركيبة صناعة المعلومات وتضم مايزيد عن ١٠٠ شركة تقدم خدمات ومنتجات معلوماتية

وتهدف هذه الجمعية الى تشجيع وتطوير مشاريع مؤسسات القطاع الخاص في مجال المعلومات والاعتراف بالمعلومات كمنتج تجاري

وتنقسم صناعة المعلومات الى مجموعات استثمارية منتجه بحيث تقدم ستة انواع من الخدمات:

١) الشركات التي تقدم خدمات المعلومات الاساسية ونظم استرجاع البيانات النصية مثل disclosure,pergaman,mead

٢) الشركات التي تقدم خدمات ووسائل التكشيف والاستخلاص مثل

(congressional info formation service)

٣) الشركات الداعمة لنظم الحسابات الالية التي تتصل بالملفات الببليوجرافية مثل(brs,dialog)

٤) الشركات المتخصصة في تقديم خدمات البحث في قواعد البيانات والانتاج الفكري للشركات المعلوماتية الاستشارية والافراد

٥) المؤسسات التي تقدم معلومات عن المؤتمرات والندوات الحكومية مثل

(washing ton researcher)

يوجد دليل شامل لجميع المنتجات والخدمات المعلوماتية التي توفرها المؤسسات التجارية التابعة للقطاع الخاص والمسجلة في جمعية صناعة المعلومات

وبينما تعد academic prust الانتاج الفكري الطبي نجد ان شركة لو كهيد تقدم خدمات احاطة جارية والبحث في قواعد البيانات والبحث في الانتاج الفكري وخدمات بحوث التسويق ومعلومات تليفزيونية

وقد اولت الحكومة البرياطنية قطاع المعلومات التجاري اهمية كبيرة من خلال تحديد الفرص الاستثمارية المطروحة للقطاع الخاص ويتمثل اشكال قطاع المعلومات التجاري البريطاني في العناصر التالية:

١. حزم المعلومات
٢. المعلومات العابرة
٣. المعلومات الدائمة
٤. الخدمات الاستشارية

٥. التعليم والتدريب

٦. التسلية

هذه هي فئات الانشطة المعلوماتية التي تسهم في تنمية صناعة المعلومات التجارية بالاضافة للانشطة المساعدة لهذه الصناعة كالتكشيف والاستخلاص والترجمة التي تدخل في تنظيم خدمات المعلومات

سابعا:النتائج والتوصيات:

تناولت الدراسةتحليل قضية الخصخصة واقتصاديات المعلومات علاقات التداخل بين القطاع العام والقطاع الخاص في تنمية وتطوير وتقديم خدمات المعلومات ومنتجاتها

وكان الدافع الى الاهتمام بالموضوع اعتبار الخصخصة خيارا استراتيجيا له ابعاده السياسية والاقتصادية والاجتماعية فضلا على ندرة الدراسات العربية التي تناولت هذا الموضوع

نتائج الدراسة:

١-ان مفهوم الخصخصة مبني على اسس اقتصادية ظهرت لتحرير الاقتصاد وتقليص الدور الحكومي في تقديم الخدمات والبحث عن مصادر جديدة لتمويل المؤسسات الاقتصادية

٢-ينبغي ان يتم تطبيق الخصخصة مع ايجاد نوع من التوازن بين ايجابياتها وسلبياتها ويعتمد موقف المؤيدين على الكفاءة والفاعلية وزيادة الانتاجية وخفض العجز المالي للحكومة والتنافي الذي يكفل خفض الاسعار ةتحقيق رضاء المستهلك والابداع في اتاحة الخدمات

ويرى الجانب الاخر المعارضين ان الخصخصةتؤدي الى التفريق بيت جمهور المستفيدين في الحصول على الخدمات وعدم كفالة حرية الوصول الى المعلومات والبطالة وفقدان السيطرة والتحكم في الوظائف والفساد في ادارة العقود

٣-الحاجة الى تعريفات موحدة للمصطلحات الواردة في الدراسة مثل تكلفة المعلومات وتسعيرها وقيمتها

٤-وجود خلاف حول اعتبار المعلومات ملكية عامة ام مصدر ا تجاريا ويتفق الكثيرين على ان المعلومات قيمة تجارية وانها مجال استثماري لتحقيق الربح وينبغي تحويلها من منتج خام الى منتج تسويقي عن طريق معالجتها وتجميعها واتاحتها

٥- الجهات التي لها دور في مسرح المعلومات بينما يمثل دور القطاع الحكومي في تأسيس البنية الأساسية وايجاد الاطار العام الذي يحكم مسئول انتاج المعلومات وبثها وتوزيعها يعد القطاع الخاص مسئول عن استثمار رؤوس الاموال لابتكار وتطوير منتجات وخدمات المعلومات

٦-ان العلاقة التداخل بين القطاعين العام والخاص تعدد الى عقود طويلة مضت وقد افرزتها ظاهرة الانفجار المعرفي

٧-كان تدخل القطاع الخاص في مجال المعلومات مدفوع في اتجاهين

- الاول عن طريق المبادرات النابعة من القطاع الخاص نفسه
- الاخر عن طريق المبادرات الحكومية التي تبنتها بعض الدول كالولايات المتحدة والمتمثلة في ابرام العقود مع شركات القطاع الخاص بهدف تطوير منتجات معلوماتية او ادارة مشاريع معلوماتية حكومية

٨-ينبغي اعطاء الفرص لمؤسسات القطاع الخاص لتطوير خدمات المعلومات في الدول النامية بدلا من اعتمادها الكلي على القطاع الحكومي وتخفيف الاعباء المالية عن ذلك القطاع وتحسين خدمات ومنتجاته

٩-يتم انتاج المعلومات وبثها على كلا الطلرفين حسبما تقتضيه الظروف الاقتصادية لكل دولة

١٠-قد تقوم الحكومة بتوزيعالمعلومات الحكومية على المستفيدين خارج القطاع الحكومي وسوف تعزز الخصخصة من كفاءة المعلومات وتنوعها لتفي باحتياجات المستفيدين ويرى البعض انها سوف تحد من عملية الوصول الى المعلومات

١١-يمكن ان تسهم الحكومة باسهامات ايجابية في سوق المعلومات بما تقدمة من خدمات معلوماتية تخدم رغبات اجتماعية ملحة

١٢-يمكن الاعتماد على اسلوب التعاقد لاحلال القطاع الخاص محل القطاع الحكوميفي تقديم الخدمات

١٣-ينبغي العمل على تحديد اشكال المعلومات ومنتجاتها بحيث تصبح مجالا استثماريا يحقق عوائد مالية للمستثمرين من القطاع الخاص

التوصيات:

١. تأسيس الايطار القانوني والتشريعي الذي تعمل في ضوئهشركات المعلومات

٢. توفير فرص العمل للقطاع الخاص الاستثمار الكم الهائل من المعلومات التي ترد من المؤسسات الحكومية او تنتج عبر انشطتها

٣. العمل كبؤرة مرجعية سواء على المستوى الوطني او التمثيل في المحافل الدولية لمناقشة موضوعات قطاع المعلومات التجاريفي ظل المتغيرات الدولية واتفاقية التجارة العالمية (الجات)واتفاقيات حماية حقوق الفكرية وعلى القطاع الحكومي دورا رئيسيا لتنسيق المبادرات الوطنية التي تخدم صناعة المعلومات وتطوير سوق المعلومات المحلي عن طريق فتح مجالات استثماريه وتعزيز استخدام مصادر المعلومات وطلرق الافادة منها في كافة المستويات

٤. تقديم الدعم المالي المباشر الذي يسهم في تطوير التقنيات والمبادرات التجارية

كما ينبغي العمل على اثارة الاهتمام الاكاديمي بقطاع المعلومات التجاري من خلال الدراسات والبحوث المدعومة من قبل الجامعات والمراكز والمعاهد البحثية

ويعرض الباحث في ختام دراسته لبعض الدراسات المقترحة:

أ- دراسة حول القيمة الاقتصادية للمعلومات ودورها في التنمية

ب- القوى العاملة في مجال المعلومات والاسهامات التي تقوم بها هذه القوى في تنمية هذا القطاع

ج- تبني سلسلة من الدراسا ت حول القطاعات المكونة لصناعة المعلومات

دراسة احتياجات المستفيدين

ينبغي التعرف على احتياجات المستفيدين كعنصر اساسي في تنظيم وادارة وتخطيط خدمات المعلومات ويتم التعرف على المستفيدين الحاليين والمرتقبين من حيث اعدادهم واهتماماتهم الموضوعية وطبيعة انشطتهم وتوزيعاتهم المكانيةومؤهلاتهم العلمية وخبراتهم في التعامل مع خدمات المعلومات وتؤثر مثل هذه العوامل في التعرف على الاحتياجات وتطويرخدمات المعلومات والتعرف على انماط الافادة من هذه الخدمات

اهمية التعرف على احتياجات المستفيدين:

لكي يحقق مركز المعلومات فاعليته عليه ان يكون قادرا على تحقيق الاستجابةلاحتياجات المستفيدين من خدمات المعلومات ويؤدي التعرف على الاحتياجات الى ضمان توجيه هذه الخدمات بما يحقق فعالية الاستجابة وينبغي تبعا لذلك ان يحقق المركز ايضا عائد التكلفة

كما يحتاج اختصاصي المعلومات الى دراسة سلوك المستفيدين في مرحلة التخطيط للتنبؤ باحتمالات الحاجة الى نوعية معينه من الخدماتوترشيد توزيع الموارد التاحة من الخدمات وفقا للاولويات التي يحددها المستفيدين وعليهم توفير نظام التغذية المرتدة للاسترشاد بها في المتابعة وقياس الاداء والتقييم ،والتعرف على احتياجات المستفيدين امر حيوي في ادارة مراكز المعلومات لان المراكز تقدم خدماتها للمستفيدين وفقا لقياس اهميتها الاقتصادية وينبغي ان يكون مركز المعلومات على دراية كاملة باحتياجات المستفيدينحتي يستطيع تلبية هذه الاحتاجات في الوقت المناسب وبالشكل المناسب

ونظرا لان حاجة الفرد الى المعلومات تختلف من وقت لاخر وعلى مركزالمعلومات ملاحقة كل مايطرأ على وسط المستفيدين من تغير في الخدمات ومدي قدرة اختصاصي المعلومات على تلبية احتياجات المستفيدين وقد يكون الهدف من دراسة المستفيدين فتح قنوات الاتصال بين مركز المعلومات والمجتمع الذي يعمل على خدمته وبقدرتعاون المجتمع بقدرماينجح مركز المعلومات في تلبية هذه الاحتياجات وبقدر ماتسهم دراسات المستفيدين في التعرف على احتياجات المستفيدين من خدمات المعلومات بقدر ماتسهم في الكشف عن مدى احتياجهم للتدريب على الافادة من هذه الخدمات لتحقيق اقصي درجات الفاعلية في استثمار موارد المعلومات

وبذلك يمكن القول بأن دراسات الافادة من المعلومات الى تخطي الفجوة بين نوعيات خدمات المعلومات القائمة والنوعيات التي تدعو الحاجة اليها(المرتقبة) او تخطي الفجوه بين الطريقة التي تتم بها الافادة من المعلومات والطريق التي ينبغي ان تتم بها هذه الافادة وتسهم مثل هذه الدراسات في تحديد مواصفات الخدمات التي يمكنان تكون اكثر فعالية في تلبية احتياجات المستفيدين وتسهم ايضا في القاء الضوء على المشكلات

والصعوبات التي تحول دون تحقيق الافاده الفعالة من موارد وخدمات المعلومات التاحة وخاصة تلك المشكلات التي تتعلق باتجاهات المستفيدين وقدراتهم

وتخطي معظم دراسات الافادة من المعلومات الى ان المستفيدين لايحققون الاستغلال الامثل لما يتــوافر لديهم من موارد وخدمات ويمكن تخطي هذه العقبة من خلال توفير مقومات تــدريب المــستفيدين للارتفــاع بمستوى الافادة او تبسيط اشكال الخدماتوتيسير سبل الافادة منها ويبدو ان هنــاك معوقــات اتــصالية بــين اختصاصي المعلومات والمستفيدين من خدماتهم فالمستفيدون بحاجة الى التغلب على مشكلات المصطلحات بين الطرفين وتدريبهم القدرة على التعبير عن حاجتهم الى المعلومات حتى تجمع بين الطرفين لغة مــشتركة مثــل خدمات الاحاطة الجارية والبث الانتقائي والاستخلاص

ويمكن ابراز مجالات الافادة من المعلومات بطريقة اكثر اجرائية من خلال تحليل القرارات الخاصة بتصميم نظام المعلومات او التخطيط لخدمات بث المعلومات كما يلي:

١- اي الدوريات يمكن تصفحها لالتقاط المقالات التي تشملها خدمات التكشيف او الاســتخلاص او البــث الانتقائي

٢- اي المواد يتم اختيارها لخدمة الاحاطة الجارية

٣- اي التسجيلات يتم استبعادها من الملف النشط ومتي يتم هذا

وقد بين كل من لاين وساندسون الى اي حد يمكن الاعتماد على نتائج دراسات الافــادة فــي اتخــاذ هــذه القرارات وما يكتنف هذه النتائج من قصور ويمكن تحليل جميع عناصر الموارد والانشطة والخدمات التي تشكل مقومات مركز المعلومات والاعتماد على نتائج دراسات الافادة في اتخاذ القرارات ومدى اسهام هذه الدراساتفي ترشيد القرارات الخاصة بتخطيط خدمات المعلومات وادارتها وتطويرها

- الى اي مدى يمكن الاعتماد على نتائج دراسة المستفيدين؟

بالرغم من كثرة مانشر من دراسات الافادة من المعلومات الا انها لم تسهم بشكل مقــال فــي ترشــيد القرارات التي ينطوي عليها التخطيط لخدمات المعلومات وادارة هذه الخدمات ويوجد العديــد مــن المقــلات والعروض النقدية التي ترصد تطور الاهتمام بدراسة الافادة من المعلومــات ومنهــا علــى ســبيل المثــال الاستعراض الــسنوي للعلــم المعلومــات والتكنولوجيــا annual review of in formation science (andtechnolog) بدأ من عام ١٩٦٦ والمراجعة التي اعدها بريتين عام١٩٧٠ والدليل الــذي صــدرعن

مركز بحوث المستفيدين من المعلومات بالمعهد العالي للمكتبات وعلم المعلومات بجامعة شفيلدعام ١٩٧٧ والمراجعة التي اعدها حشمت قاسم ١٩٨١ بعنوان دراسات لافادة من المعلومات ونشرت بمكتبة الادارة

ويلاحظ ان معظم الدراسات التي اجريت تهتم بانماط الطلب على خدمات ومصادر المعلومات لاحتياجات المستفيدين من هذه الخدمات والمصادر وهناك اختلاف كبير بين طلب المعلوماتويمكن بلورة تطور مفاهيم البحث في المحال في المفاهيم التالية:

١) الحاجة (need) ماينبغي للفرد الحصول عليه لاغراض العملوينطوي على تحديد الحاجة على احكام قيمية تختلف من فرد لاخر

٢) الرغبة (want) تعني مايمكن للفرد ان يرغب في الحصول عليه

٣) الطلب (demand) مايطلبة الفرد فعلا نتيجة لتلبية طلب من مركز المعلومات وتتوقف الافاده على مدى توافر المعلومات

٤) الاستخدام(use) الافاده على مايطبقه الفرد فعلا نتيجة لتلبية طلب من مركز المعلومات وتتوقف الافاده على مدي توافر المعلومات

٥) الطلب (require meant) يعتبر مصطلحا وسطا للدلالة على ماتدعو الحاجة اليه او ماهو مرغوب او مطلوب

وبينما تركز معظم الدراسات على الطلبات لامكانية ملاحظتها بسهولة فان التصورات الخاصة بالاحتياجات تعتمد على مقاييس للافادة والطلب وتعتمد الدراسة العلمية للافاده من المعلومات على الاهتمام بالجوانب الاجتماعية والنفسية للمستفيدمما يؤدي الى زيادة العوامل والمتغيرات التي ينبغي اخضاعها للدراسة لاتصالها بخصائص الظواهر التي تهتم دراسات الافادة من المعلومات

ومن الناحية النفسية يمكن ان تؤثر العوامل التالية في الافادة من المعلومات:

- مدى تحمل المستفيد للوقت الذي يستغرقة البحث عن المعلومة
- عدد المواد غير المناسبة التي يمكن للمستفيد ان يستقبلها
- الوقت التاح للبحث الراجع عن المعلومات
- الشكل المفضل لمخرجات البحث عن المعلومة

- قدرة المستفيد على انتاج المعلومات
- عادات المستفيد في العمل
- المصطلحات التي يفضلها المستفيد
- معرفة المستفيد المسبقة بالادوات المرجعية ونظم المعلومات
- راي المستفيد في مدى ملائمةالجوانب المادية لنظم المعلومات

ومن امثلة السمات الشخصية التي يمكن ان تؤثر في الافادة من المعلومات مايلي:

- السن
- الخبرة في البحث
- الخلفية العلمية والمؤهل
- المكانة الوظيفية
- العمل المنفرد او ضمن فريق
- الجد والمثابرة
- مدى التمكن من الموضوع
- الانضباط السلوكي
- الدافعية
- الاستقلال ومدى الاستعداد لتقبل المساعدة
- بعد النظر
- القدره على الاستيعاب
- الاحاطه بمصادر المعلومات
- الاحاطة بقدرات الاتصال غير الوثائقي
- اللغات التي يمكن استخدامها

ويرى احد الباحثين انه من الممكن النظر الى الباحث العلمي كمستفيد من المعلومات في اطار كل من:

١) بيئته الثقافية

٢) النظام السياسي القانوني او الاقتصادي

٣) عضوية احدي الجماعات

٤) اتجاه فكري معين

٥) الجامعه الاعتبارية

٦) فريق البحث

٧) الاستقلالية

٨) نظام اتصال رسمي

ويمكن ان تشتمل الهيئات التي تمارسها المستفيدون من المعلومات فيما يلي:

١. البحث العلمي
٢. التدريس والتدريب
٣. الادارة العامة
٤. العمل الاجتماعي
٥. الصحافة والاعلام
٦. السياسة
٧. التجارة وادارة الاعمال
٨. الدراسة والتعليم
٩. الممارسات المهنية الاخرى(كالطب والزراعة والهندسة والصيدلة)

وفي هذه الاطر يمكن توافر عدد من المتغيرات التي ينبغي مراعاتها في الدراسة ويضاف الى ذلك العوامل والمتغيرات المرتبطة بمراكزالمعلومات ذاتها والتي تشتمل الموارد المادية والموارد البشرية ومدى ثراء المقتنيات ومدى توافر طرق التنظيم الفنية والقرب اوالبعد من عمل المستفيد والتسهيلات الخاصة بالاتصالات

وتتبع مناهج المسح الاجتماعي بشكل اساسي في دراسات الافادة من المعلومـــات وتعتمــد علـــى الاســـتبيان والمقابلة وتختلف اشكال عرض النتائج في اساليب تسجيل نتائج درسات الافادة من المعلومات مما يؤدي الـــى صعوبة الرط والمقارنة والخروج بنتائج قابلة للتطبيق :

- **تهدف جهود دراسات الافاده الي الافادة على الاسئلة التالية**

١. ماهي دوافع الافادة من المعلومات وخدماتها

٢. ماهي طرق الافادة

٣. مامدى الافادة

٤. ماهي فاعلية الافادة

٥. مامعوقات الافاده من المعلومات وخدمات المعلومات

وتهدف الاجابة على هذه الاسئلة تيسير مهمة القائمين على ادارة خدمات المعلومات في النواحي التالية

١-التخطيط لخدمات معلومات جديده

٢-تقييم الخدمات القائمة

٣-تحديد مجلات واطر التطوير ومساراته

٤-توفير مقومات التدريب اللازم لاكساب المستفيدين القدرة على التعامل الفعال مع الخدمات

الفصل السادس

تخطى الحواجز اللغوية

او خدمة الترجمة

تهدف خدمات المعلومات الى مساعدة المستفيدين في تخطي الحواجز اللغوية نظرا لتزايد التشتت اللغوي للانتاج الفكري العالمي وتزايد عدد اللغات المستعملة في نشر المعلومات وتهدف هذه الخدمة الى يادة فعالية البث والافادة من المعلومات والحواجز اللغوية من الظواهر المألوفة غى الاتصال العلمى على مستوى العالمى .

ويغطى هذا الفصل طبيعة الحواجز اللغوية والتدابير التى تتخذ لتخطى هذه الحواجز مع التركيز على الترجمة العلمية من حيث مشكلاتها ومقوماتها ومدى توافرها للمستفيدين .

طبيعة الحواجز اللغوية وطرق تخطيها :-

يختلف الشعور بوطأة الحواجز اللغوية من مجتمع لاخر حيث تحرص المجتمعات الناطقة باللغات العلمية الرئيسية وهي الانجليزية والفرنسية والالمانية والروسية على توفير مقومات الترجمة العلمية باعتبارها الوسيلة الاولى لتخطي الحواجز اللغوية علما بأن ماينشر بهذه اللغات قادر على تلبية جانب كبير من احتياجات المستفيدين من المعلومات او الجانب الاخر فيدركان ما ينشر بلغاتها القومية لا يلبى الاحتياجات الاساسية للباحثين والمستفيدين من المعلومات منها .

ومن ثم ينبغى اتخاذ تدابير الترجمة من اللغات الاخرى الاساسية الى لغاتهم القومية لتخطى الحواجز اللغوية .

وعلى سبيل المثال تخطى المجتمعات الناطقة باللغة الانجليزية على عذذ ٩٠ % مما تحتاجه هذه المجتمعات من انتاج فكرى ، وتوكد هذا على ان الباحثين بهذه اللغة هم اقل الباحثين اعتماداً على الانتاج الفكرى الصادر بغير لغتهم نظراً لتوافر قدر كبير من الانتاج بلغتهم .

وتختلف الصورة الى حد بعيد فى مجتمع الناطقين بالعربية حيث تبين من تحليل الاستشهادات المرجعية فى الانتاج الفكرى العربى فى مجال الطب عام ١٩٧٤ فى بحث اجراه حشمت قاسم بان اللغة العربية لا تحظى الا بحوالى ٠.٩% من هذه الاستشهادات ، بينما يبلغ نصيب الانجليزية ٨٥.٥% والفرنسية ١٢.٢% واللغات الاخرى ٠.٢% .

* **العوامل المؤثرة فى الافادة من الانتاج الفكرى الاجنبى :**

تتأثر الافادة من الانتاج الفكرى الصادر باللغات الاجنبية بثلاثة عوامل اساسية هى :-

١- قدرة المستفيدين على استعمال اللغات الاجنبية .

٢- تقدير المستفيدين لمدى اسهام الدول المختلفة فى الانتاج .

٣- مدى الاحاطة بجهد البحث فى الدول المختلفة .

أولاً : القدرات اللغوية للمستفيدين :

تختلف القدرات اللغوية للمستفيدين من المعلومات من مجتمع لاخر ، وبقصد لالقدرات اللغوية هنا عدد اللغات الاجنبية التى يمكن للمستفيد التعامل بها لاغراض الحصول على المعلومات ومستوى اجادته لكل لغة وسبل اكتساب وتنمية المهارات اللغوية .

وتختلف هذه القدرات من مجتمع لاخلا نتيجة لبعض العوامل التاريخية والاجتماعية والمكانة التى تتمتع بها اللغة القومية .

وتبين من احدى الدراسات ان اللغات الفرنسية والالمانية والروسية تأتى فى مقدمة اللغات الاجنبية التى يحظى بها الوسط الاكاديمى البريطانى .

ثانياً الوزن العلمى لدولة النشر :

يتأثر حرص المستفيد على الاطلاع على احدى الوثائق الصادرة باحدى اللغات الاجنبية بمدى تصوره او تقديره للوزن العلمى للدولة التى نشرت فيها الوثيقة .

وقد انته احدى الدراسات الى ترتيب الدول وفقاً لاسهامها فى النشاط العلمى على النحو التالى : الولايات المتحدة – بريطانيا – المانيا – فرنسا – روسيا ثم اليابان وايطاليا والصين .

ثالثاً مدى الاحاطة بالبحوث التى تنشر باللغات الاجنبية :

لوسائل الاحاطة الجارية اثرها فى الحث على الافادة من الانتاج الفكرى المحلى والاجنبى ، وقد تبين من احدى الدراسات ان الباحثين الاكاديمين يلجأون الى اكثر من سبيل للاحاطة بالمعلومات الحديثة فى مجالات اهتمامهم ، وياتى تصفح الدوريات الجارية على رأس هذه السبل ، وتليها نشرات الاستخلاص والخدمات الببلوجرافية الى جانب الاتصالات الشخصية والمؤتمرات والمراجعات العلمية .

سبل تخطى الحواجزاللغوية :

تتناول التوصيات التالية برنامج متكامل لتنظيم الجهود فى تخطى الحواجز اللغوية التى وضعتها جامعة شيفلد وهى :

١- اتاحة الامكانات والفرص المناسبة لتعلم اللغات فى مجال التخصص .

٢- على الجامعات ان تنشئ خدمات ترجمة كجزء من خدمات مكتباتها .

٣- ان يتم الدعم المالى لتغطية تكاليف الترجمة .

٤- ضرورة انشاء مركز وطنى للترجمة .

٥- زيادة عدد الدوريات الألمانية واليابانية التى تترجم .

٦- الارتفاع بمستوى الضبط الببلوجرافى للمترجمات .

٧- الاستعانة بالمستخلصات الانجليزية للمطبوعات الصادرة باللغة باللغات الاجنبية الغير مطروحة.

٨- دراسة نشر ترجمات انجليزية لعناوين المقالات .

٩- توافر مستخلص اعلامى جيد باللغة الانجليزية لكل مقالة علمية .

١٠- تشجيع المكتبات الجامعية للافادة من الادوات الببلوجرافية المتوفرة وتوفير خدمة الترجمة وخدمات المعلومات الاخرى .

ويمكن تيسير سبل الانتفاع بالانتاج الفكرى الاجنبى من خلال :-

أ- تعلم اللغات الاجنبية .

ب-اصدار دوريات تشتمل على مستخلصات باللغة القومية .

جـ- توفير ترجمات مختارة للوثائق المتميزة .

- **الترجمة العلمية :**

يقصد بالترجمة العلمية هنا ترجمة البحوث والاعمال العلمية المتخصصة التى تشتمل عليها الوثائق المترجمة ، ويرتبط ازدهار الترجمة فى اى مجتمع بالازدهاء العلمى والثقافى فى العصر العباسى وعصر محمد على.

- **تنظيم خدمات الترجمة بالمكتبات ومراكز المعلومات :**

ينطوى تنظيم خدمات الترجمة على ثلاث عناصر اساسية هى :-

١- التعرف على الترجمات المتاحة .

٢- توفير امكانات الترجمة المحلية .

٣- التعريف بالترجمات التى تتم محلياً .

اولاً : التعرف على الترجمات المتاحة :

من خلال الدوريات المترجمة ومستودعات الترجمات كما هو الحال فى قسم الاعارة بالمكتبة البريطانية والمركز الوطنى للترجمات بالولايات المتحدة والمركز القومى للترجمة بوزارة الثقافة المصرية ، ومركز الترجمة واللغات بكلية الاداب جامعة القاهرة والمركز الدولى للترجمات بهولندا .

ويصدر المركز الاخير مرصد بيانات الكترونياً يضم المعلومات الخاصة بالترجمات المتخصصة فى جميع المجالات العلمية والتكنولوجية ، كما يصدر الكشف الدولى للترجمات للتعريف بالترجمال التى يجمعها المركز .

ثانياً توفير امكانات الترجمة المحلية :

يمكن ان تسلك مراكز المعلومات السبل التالية لتلبية احتياجات المستفيدين من الترجمات :

١- الحصول على ترجمات جاهزة من مصادر خارجية .

٢- ترجمة المواد حسب الطلب .

٣- ترجمة ونشر مقالات مختارة فى مجالات متخصصة متنوعة .

٤- نشر ترجمات كاملة للدوريات ذات الاهمية الخاصة او نشر قائمة محتويات هذه الدوريات .

ثالثاً : التعريف بالترجمات المحلية :

يهدف هذا التعريف الى مراعاة الجوانب الاقتصادية فى تقديم خدمة الترجمة وما يرتبط بهذه الخدمة بالمشاركة فى برامج تبادل الترجمات .

وتتناول وسائل التعريف بالترجمات مابين السجلات والفهارس البطاقية ومراصد البيانات الألكترونية والتى تشتمل على بيانات الوصف الاساسية للمواد المترجمة (مثال : ثبت بالاعمال المترجمة الذى اعده حسين بدران) .

الترجمة الألية :-

يقصد بالترجمة الألية : استخدام الحاسب اللى فى نقل النصوص من لغة لأخرى من خلال تحويل النص المراد ترجمته الى لغة يمكن قراءتها واعداد قوائم مصطلحات واستبعاد الألفاظ .

الفصل السابع

استرجاع وبث المعلومات

تهدف مراكز المعلومات بكل مستوياتها تقديم المعلومات للمستفيد فى الوقت المناسب وبالقدر المناسب وبالشكل المناسب وبالنفقات المناسبة .

ويوجد نمطان لبث المعلومات وهما النمط الراجع الذى يهدف الى التعريف ببحث رصيد الانتاج الفكرى المتوفر فى موضوع معين والنمط الجارى الذى يكفل توفير خدمة الاحاطة الجارية وخدمة البث الانتقائى للمعلومات .

<u>بحث الانتاج الفكرى :-</u>

تهدف خدمة بحث الانتاج الفكرى الى الرد على الاستفسارات التى تكفل بالاجابة عليها الكتب المرجعية بالاضافة الى نظم استرجاع الحقائق من خلال الشكل الالكترونى لكتب المراجع .

وتهدف ايضاً الى التنقيب فى الانتاج الفكرى ووسائل التعريف به من خلال استخدام الببلوجرافيات بكل اشكالها للتعرف على الجهود السابقة ورصيد المعلومات الموتوفر فى المجال .

ويتطلب باحث الانتاج الفكرى التخصص الموضوعى والاحاطة بخصائص الانتاج الفكرى وخصائص المعلومات فى مجال تخصصة لتكوينه المهنى .

وتمر عملية بحث الانتاج الفكرى بالخطوات التالية :-

١- صياغة الاستفسار .

٢- تقديم الاستفسار .

٣- المقابلة المرجعية.

٤- تحديد مصادر البحث .

٥- وضع استراتيجيات البحث .

٦- البدء فى اجراءات البحث .

٧- استعراض النتائج الاولية .

٨- اعداد نتائج البحث .

٩- تقديم نتائج البحث .

الاحاطة الجارية (Current Awareness)

تهدف هذه الخدمة لملاحقة التطورات الجارية فى مجال التخصص وتتخذ هذه الخدمة الاشكال التالية :-

١. الاتصال الهاتفي بالافراد
٢. الاخطارات اليومية
٣. تسجيل الاستشارات الببلوجرافية للافراد
٤. تمرير الدوريات
٥. اعداد قوائم بالاضافات الجديدة
٦. استنساخ قوائم محتويات الدوريات وتمريرها
٧. النشلرة الاعلامية الدورية
٨. التعرف بالبحوث الجارية
٩. الاشتراك في بعض الخدمات التجارية
١٠. البث الانتقائي للمعلومات

- محتويات النشرة الاعلامية:

أ- مقالات الدوريات الجارية
ب- الاضافات الجديدة من الكتب
جـ- براءات الاختراع وتقارير البحوث والمواصفات
د- المواد الاخبارية
هـ- المؤتمرات واللقاءات المرتقبة
و- مطبوعات العاملين بمركز المعلومات

وينبغي متابعة اعداد واصدار النشرة الاعلامية

- التعرف بالبحوث الجارية

يهدف التعرف بالبحوث الجارية الى احاطة الباحثين بجهود الاخرين وخدمة اهدف التنسيق وترشيد واستثمار الموارد المادية والبشرية المتاحة

الاشتراك في الخدمات التجارية:

يمكن ان تتسع الاهتمامات الموضوعية للمستفيدين من مراكز المعلومات لكي تبث من خلال بعض المؤسسات التجارية العاملة في مجال تنظيم وبث المعلومات.

البث الانتقائى للمعلومات

تعد خدمة البث الانتقائى للمعلومات غطاً مميزاً من الاحاطة الجارية وتتسم بالحرص على مطابقة المعلومات المقدمة لاحتياجات كل مستفيد على حدة.

اى انها احاطة جارية لمستفيد بعينه على اساس التخصص الموضوعى .

*** دور البث الانتقائى المعلوماتى**

تهتم هذه الخدمة بتوجيه المعلومات الحديثة على اختلاف مصادرها لمن يحتمل الافادة منها داخل مركز المعلومات من خلال نظام الى للبث الانتقائى .

ويمكن ان تحقق خدمات البث الانتقائى هدفين هما :-

١- توفير خدمة الاحاطة الجارية لكل مستفيد على حدة .

٢- توفير وقت المستفيد باستبعاد الوثائق التى لا تناسبه .

ويمكن شراء هذه الخدمة من بعض الموردين او الجمعيات العلمية .

*** مقومات البث الانتقائى للمعلومات :**

تقوم خدمة البث الانتقائى على ثلاث دعامات اساسية هى :-

أ- سمات اهتمامات المستفيد .

ب-مرصد البيانات .

ج- برنامج البحث الذى يقوم بمضاهاة سمات اهتمام المستفيد بسمات الوثائق التى يضمها مرصد البيانات .

أولا: سمات المستفيد :

هى عبارة عن عن قائمة بالمصطلحات التى تعبر عن اهتمامات المستفيد بنفس اللغة الخاصة بمرصد البيانات بالاضافة لبيان الشروط اللازمة لاجراء المضاهاه .

وينبغى عند صياغة سمات المستفيد ان تكون مهمة تفاعلية مشتركة بين المستفيد واخصائى المعلومات .

وتعد سمات المستفيدين ترجمة لاهتمامات المستفيدين وتتمثل طريقة التعبير عن هذه السمات فى استراتيجية البحث .

ثانياً مرصد البيانات :

يشتمل مرصد البيانات على التسجيلات الخاصة بالوثائق بحيث يغطى الاهتمامات الموضوعية للمستفيدين .

ويمكن تقسيم مراصد البيانات المتاحة لاغراض البث الانتقائى الى الفئات التالية :

١- مراصد البيانات ذات التغطية الموضوعية مثل CA .

٢- مراصد البيانات متعددة الاهتمامات الموضوعية مثل المراصد الخاصة بكشافات الاستشهاد المرجعى ISI .

٣- مراصد البيانات المتخصصة التى تلبى احتياجات قطاعات صناعية معينة من المعلومات مثل Food Abstrack .

٤- مراصد البيانات التى تغطى اشكال بعينها من اوعية المعلومات .

ثالثاً : مضاهات سمات المستفيد .

ينبغى ان تحرص نظم البث الانتقائى على تقديم المعلومات الفعلية من مستخلصات او ارشادات ببلوجرافية وان تكون على قدرة عالية من الانتقاء والدقة عند مضاهاة احتياجات المستفيدين بالسمات الخاصة بالوثائق .

وتتم المضاهاه لاغراض الاسترجاع على فترات دورية متقاربة ، وتتم المضاهاه بطريقة اليه وتتوقف على مدى فعالية الاتصال بين المستفيدين والنظام .

ويعتمد تصميم مرصد البيانات على قدرة ناتج المضاهاه على تلبية احتياجات المستفيدين .

ويقصد بالتصميم لغة التكشيف وعدد الوثائق المكشفة ومتوسط عدد المداخل الكشفية لكل وثيقة ، والوقت المستنفذ فى اجراء المضاهاه بواسطة الحاسب .

- **تقييم خدمة البث الانتقائى للمعلومات :**

يعد الاستدعاء والتحقيق معياران اساسيان فى تقييم نظم الاسترجاع وينبغى مراعاة دور هذه الخدمة فى تلبية احتياجات المستفيد فضلاً عن فعالية التكلفة ومدى الجدة فيما تقدمه الخدمة للمستفيد ، ومدى السرعة ومدى الثقة والدقة فى المعلومات المقدمة .

الفصل الثامن

الاسترجاع على الخط المباشر

يتناول هذا الفصل هذه الخدمة من خيث طبيعتها ومقوماتها التكنولوجية والبشرية واجراءات الاتصال والبحث والاسترجاع بالاضافة الى بعض الاعتبارات الادارية والتنظيمية التى ينبغي مراعاتها لتحقيق مستويات الافادة الفعالة من امكانيات الاتصال على الخط المباشر

مراصد البيانات:

يستخدم مصطلح مرصد البيانات للدلالة على ملفات البيانات الببلوجرافية النصية او الرقمية المسجلة فى شكل قابل للمعالجة والتجهيز بواسطة الحاسب الألى .

وقد ادى استخدام الحاسب الألى فى هذا المجال الى :-

١- زيادة سرعة انتاج الكشافات والببلوجرافيات ونشرات المستخلصات المطبوعة وخفض الوقت اللازم لتجهيز المادة .

٢- اتاحة فرص انتاج اشكال جديدة من المخرجات المطبوعة .

وتشتمل بيانات مراصد البيانات على اسم المؤلف والمصدر الذى نشرت به الوثيقة والمستخلص والوصفات والمداخل الكشفية والاستشهادات المرجعية واللغة والرقم وطرق الحصول عليها .

وتشتمل مخرجات مرصد البيانات على مايلي:

خدمات البث الانتقائي والكشافات والمستخلصات وخدمات الاحاطة الجارية والمكانز وخطط التصنيف وقوائم الدوريات

وتكفل مراصد البيانات تحقيق المزايا التالية:

القدرة على اجراء العمليات البحث التي تنطوي على علاقات معقدة وتعدد المداخل ونقاط الوصول الى الوثيقة الواحدة والتجدد المستمر للملفات والاتصال عن بعد والتعامل مع مراصد البيانات ليست لها نظير بالشكل المطبوع

- سبل التعامل مع مراصد البيانات:

١- الحصول على المراصد على اشرطة ممغنطة

٢- اجراءات البحث والاسترجاع من خلال موردي الخدمات

٣- البحث والاسترجاع على الخط المباشر

- **خدمات الاسترجاع على الخط المباشر**

طبيعتها ومزاياها:

خدمات المعلومات على الخط المباشر عبارة عن مرافق بيانات الكترونية يمكن البحث فيها بطريقة تفاعلية تحاورية من خلال منفذ للاتصال بالحاسب الألى وعن طريق خط هاتفى عبر شبكة الاتصال عن بعد حيث يمكن للمستفيد الاتصال بمئات مراصد البيانات .

وقد ادت الى تطوير خدمات الاسترجاع على الخط المباشر ثلاثة عوامل اساسية هى :-

١- توافر الشركات التى تقوم بتجهيز المواد الببلوجرافية .

٢- التقدم الملحوظ فى تكنولوجيا الاتصالات عن بعد .

٣- الخبرات البشرية التى تمكنت من المزاوجة بين مصادر المعلومات والتطورات التكنولوجية الحديثة .

ويتمتع نظام الاسترجاع على الخط المباشر بالمزايا التالية :-

١- السرعة	٢- الفورية	٣- البساطة	٤-المرونة
٥-الشمول	٦- فعالية التكلفة	٧-التعزيز المهني	

- **مراصد البيانات المتاحة على الخط المباشر :**

بدأت خدمات الاسترجاع على الخط المباشر منذ الستينات فى القرن السابق ، وتمثلت فى حرص الناشرين لخدمات التكشيف والاستخلاص المطبوعة فى فى استخدام الحاسبات الألكترونية مما نتج عنه ظهور مراصد البيانات الببلوجرافية .

وفى منتصف الستينات قامت شركة لوكهيد بالتعاون مع وكالة ناسا لعلوم الفضاء ومؤسسة تطوير النظم S D C وبالتعاون مع المكتبة القومية للطب بالولايات المتحدة الامريكية بوضع بعض النظم للاسترجاع على الخط المباشر .

وقد شهدت العقود التالية تطوراً مضطرداً فى عدد مراصد البيانات المتاحة على الخط المباشر .

وكان نظام ديالوج مخصص لمؤسسة لوكهيد حيث بلغ مجموع المراصد المتاحة من خلال هذا النظام فى اوائل الثمانينات نحو ١٩١ مرصداً ، كما ارتفعت اعداد مراصد البيانات الأوربية فى هذا الوقت ايضاً .

ويمكن الافادة من هذه المراصد عن طريق اكثر من متعهد وتقوم مجلة اون لاين ريفيو On Line Review بنشر بيانات عن مراصد البيانات المتاحة فى كافة المجالات .

وتغطى مراصد البيانات مجالات العلوم والتكنولوجيا وعلوم الفضاء جنباً الى جنب مع العلوم الاجتماعية والفنون والدراسات الانسانية.

ومن بين مراصد البيانات المتاحة على الخط المباشر ما يهتم بنوعية معينة من الوثائق والتى منها الخاص ببراءات الاختراع Patent Index والاخر الخاص بالاطروحات ، وثالث خاص بالدوريات ورابع خاص بالمواد السمعية والبصرية .

كما توجد العديد من مراصد البيانات متعددة الاهتمامات الموضوعية مثل Sci Search الذى يعتمد على كشاف الاستشهادات المرجعية فى العلوم او الخاص بالزراعة والخاص بالعلوم الطبية .

كما تختلف مراصد البيانات فى احجامها وفى تغطيتها الراجعة ، وبعضها يهتم بالبث الانتقائى للمعلومات .

متعهدو خدمات الخط المباشر :

ادى زيادة اعداد مراصد البيانات وتنوع اساليب اعدادها وتكلفة الاتصال فيها الى ظهور وسطاء بين منتجى مراصد البيانات والمستفيدين من هذه المراصد .

ويرجع لهذه المؤسسات الفضل فى اتاحة اكثر من ٧٥% من التسجيلات البيلوجرافية الألية على الخط المباشر وتعد مؤسسة لوكهيد ومؤسسة تطوير النظم من اقدم المؤسسات العاملة فى هذا النشاط كما توجد مؤسسة خدمات الاسترجاع الببلوجرافى والوكالة الاوربية للفضاء وخدمة المعلومات الألية بالمكتبة البريطانية (بليز) .

ولكل متعهد نظامه الخاص بالتعاقد مع المستفيدين واسلوبه الخاص بتوثيق مراصد البيانات والتعريف بها وتوفير ادوات التعامل معها وتدريب المستفيدين فيها .

المكونات التكنولوجية :

تعتمد مكونات خدمات الاسترجاع على الخط المباشر على العناصر التالية :

١- المنفذ : الجهاز الذى يتم بواسطته الاتصال بنظام الاسترجاع الالى .

٢- الهاتف .

٣- المودم : (المحول) .

٤- شبكة الاتصالات المصممة لنقل المعلومات بين الحاسبات الالية .

ومن امثلة هذه الشبكات تايمنت Tyment وتلنت Telent فى امريكا والشبكة الأوربية ايسانت Esanet الخاصة بوكالة الفضاء الأوربية ، وشبكة الايرونت Euronet المتخصصة فى المعلومات العلمية والتكنولوجية بالاتحاد الأوربى .

اجراءات الاسترجاع على الخط المباشر .

تشتمل اجراءات الاسترجاع على ما يلى :-

١- الاعداد للبحث .

٢- الاتصال بنظام الاسترجاع على الخط .

٣- تسجيل مصطلحات البحث .

٤- طباعة النتائج .

٥- مراجعة النتائج .

مسئول البحث : (مهامه – مؤهلاته – ادواته) .

أولاً المهام :

١- تجميع وتنظيم الادلة والموجزات الارشادية والمكانز .

٢- المحافظة على التجهيزات وتنظيم عقود الايجار والصيانة .

٣- الاتصال بمسئولى النظم وشبكات الاتصال .

٤- مراجعة فواتير التعامل مع النظم والهاتف والشبكات .

٥- اعداد فواتير المستفيدين من الخدمة وتحصيلها .

٦- ايصال المعلومات الحيوية المتصلة بالتغييرات والاضافات .

٧- الاحاطة بالتطورات فى المجال .

٨- التعريف بالخدمة فى اوساط المستفيدين .

٩- المشاركة فى البرامج التعليمية .

١٠- التدريب .

١١- التخطيط للمستقبل .

ثانياً : المؤهلات .

١- الثقة بالنفس .

٢- العقلية المنظمة المنطقية .

٣- القدرة على التألف والتعامل مع الاخرين .

٤- الحرص على استكمال التدريب .

٥- الذاكرة القورية .

٦- الصبر والجلد والمثابرة .

٧- عادات العمل المناسبة .

٨- القدرة على التحليل .

٩- مرونة التفكير .

١٠- القدرات اللغوية .

ثالثاً : ادوات العمل .

١- نشرات التعريف بالنظم .

٢- الادوات المساعدة فى البحث الصادرة من منتجى مراصد البيانات .

٣- دليل تشغيل النظام .

٤- النشرات الاخبارية .

٥- الدوريات المهنية On Line , On Line Review .

تكاليف الاسترجاع على الخط المباشر "

يمكن تقسيم التكلفة على العناصر التالية :

١- الاجهزة .

٢- خط الهاتف .

٣- ادوات العمل .

٤- رسوم الاشتراكات السنوية مع المتعهدين .

٥- حقوق التأليف والملكية الفكرية .

٦- مقابل وقت التعامل مع المرصد .

٧- مقابل ما يتم استرجاعه وطباعته .

تقييم خدمات الاسترجاع على الخط المباشر .

يعتمد قياس خدمة الاسترجاع على الخط المباشر على العناصر التالية :

١-مدى الافادة من الخدمة .

٢-مدى رضاء المستفيدين .

٣-كفاءة المسؤلين عن البحث .

٤-التطورات التكنولوجية .

وتعتمد خدمات الاسترجاع على الخط المباشر على العناصر التكنولوجية التالية :

١-الحاسبات الألكترونية .

٢-مراصد البيانات القابلة للقراءة بواسطة الحاسب .

٣-وسائل الاختزان التى تكفل الوصول للمعلومات .

٤-منافذ الحاسب زهيدة التكاليف .

٥-برامج الاسترجاع التفاعلية .

٦-شبكات الاتصال بعيدة المدى .

دراسة احتياجات المستفيدين

يعد التعرف على احتياجات المستفيدين عنصر اساسى فى تنظيم وادارة خدمات المعلومات ويهدف التخطيط لخدمة المعلومات الى التعرف على المستفيدين المحتملين من هذه الخدمة من حيث اعدادهم ، اهتماماتهم الموضوعية ، وطبيعة انشطتهم ، وتوزيعاتهم الجغرافية ومؤهلاتهم وقدراتهم اللغوية وغيرها من السمات التى تؤثر على حاجاتهم الى المعلومات وتعاملهم مع انواع الخدمات المقدمة .

ويحتاج تطوير خدمات المعلومات الى التعرف على انماط الافادة والعوامل التى تؤثر على هذه الخدمات بالفاعلية المطلوبة .

ويتناول هذا الفصل اهمية التعرف على احتياجات المستفيدين وطرق وادوات دراسات المستفيدين ومجالات تطبيق هذه الدراسات .

- **اهمية التعرف على احتياجات المستفيدين .**

لكى يتحقق عائد التكلفة ينبغى ان يكون مركز المعلومات قادراً على تلبية احتياجات المستفيدين من خدماته بما يحقق الاستجابة لهذه الاحتياجات .

ويحتاج اخصائيو المعلومات الى دراسة سلوك المستفيدين فى مرحلة التخطيط للتخطيط للخدمات المستقبلية الى جانب ترشيد الموارد المتاحة .وعليهم توفير مقومات نظم التغذيه المرتده للتعرف على احتياجات هؤلاء المستفيدين للاسترشاد بها في المتابعة والتقييم وقياس الاداء ثم التطوير وكما تسهم دراسات المستفيدين في التعرف على احتياجات المستفيدين من خدمات المعلومات فانها تسهم ايضا في الكشف عن مدى حاجتهم للتدريب على الافادة من هذه الخدمات لتحقيق اقصى درجة من الفاعليه في استثمار موارد المعلومات

وتعرف مثل هذه الدراسات الى مدى احاطة المستفيدين بمصادر المعلومات والابواب المرجعيه وخدمات استرجاع المعلومات وخبراتهم في التعامل مع هذه المصادر والادوات والخدمات والحلول للصعوبات التي يواجهها المستفيدون في تعاملهم مع مراكز المعلومات وقد عرض بعض الباحثين (لاين وساندسون)ابراز مجالات الافادة من المعلومات من خلال التساؤلات التاليه:

١. اي الدوريات يمكن الاشتراك فيها؟
٢. اي الدوريات يمكن استبعادها نظرا لمشكلات الحيز وتعلق الاختزان؟
٣. ماهي اجراءات تجليد الدوريات؟
٤. ماهي اجراءات شراء المجلدات القديمة والاصدارات السابقة من الدوريات؟

وينبغي ان تهتم الدراسة العلمية للافاده من المعلومات للافاده من المعلومات بالجوانب الاجتماعية والنفسية للمستفيدين وعلى السمات الشخصية التي يمكن ان يكون لاثرها في الافادة من المعلومات وعلى بيئته الثقافية والعلميه وعلى المهام التي يمكن ان يمارسها المستفيدين من المعلومات مثل البحث العلمي والتعليم والادارة والاعلام والعمل الاجتماعي وتتبع دراسات الافادة من المعلومات مناهج المسح الاجتماعي للاجابة على التساؤلات التاليه:

١. ماهي دوافع الافادة من المعلومات ؟
٢. ماهي طرق الافادة ؟
٣. ماهي فعالية الافادة ؟
٤. ماهي معوقات الافاده ؟

وتؤدي دراسات الافادة الى النواحي التاليه:

- تخطيط الخدمات الجديده
- تقييم الخدمة التفاعلية
- تحديد مجلات التطوير ومساراته
- توفير مقومات التدريب اللازم

• اجراء دراسات الافادة من المعلومات:

التخطيط للدراسة

ينطوي التخطيط على تحديد اهداف الدراسة والانشطه والجوا نب التي يمكن تسجلها وتحديد مسؤلية اجراءات الدراسه والمناهج التي يمكن اتباعها وادوات تجميع البيانات واساليب تحليل البيانات.

تحديد اهداف الدراسة ومجالها :

١. ان تسفر نتائج الدراسة عن نتائج قابله للتعميم في مواقف اخري
٢. ان تتكامل البيانات التي تم تجميعها مع البيانات المستخلصة من الدراسات الاخري
٣. ان تكون التنائج قابله للتطبيق

• مسئوليه اجراء الدراسة:

تقع مسئو لية اجراء الدراسة على احد العاملين العاملين مع الالتزام بالانضباط المنهجي في تصميم نظم المعلومات وتطويرها ويفضل من له خبرة سابقة في هذا المجال وقد يستعان باحد خبراء البحوث الاجتماعية او اللجوء الى احد مراكز البحوث المتخصصة

- **استكمال اطار النظري للدراسه:**

تحديد نوعية الدراسة والتعرف على الدراسات المناظره والدراسات المسحية والتحليلة اوالتجريبه التي تهدف الى دراسة العلاقات المتبادلة بين العوامل والمتغيرات المختلفة التي ينطوي عليها موضوع الدراسة

- تحديد عينة البحث اما الاختيار العشوائي او العينات الطبقية الاستطلاع المبدئي وهومسح محدود يركز على الجوانب الاساسية للدراسة بهدف تعديسل صياغة الاسئلة ومراعاة اعتبارات التكلفة
- توقيت الدراسة ويعد عنصر هام للحصول على صورة كاملة للافاده ويتم ذلك في اوقات متفرقة خلال العام
- **طرق تجميع البيانات:**

من بين هذه الطرق ماهو طرف في الدراسات الاجتماعية كالاستبيان والمقابله واليوميات والملاحظه وفيها مايعتمد على تحليل سجلات الافادة خدمات المعلومات كتحليل سجلات الاعارة وسجوت الاسئلة المرجعية او تحليل الاستشهادات المرجعية وسجلات الافادة من الخدمات الاخرى

<u>١ - الاستبيان:</u>

يعد الاستبيان من اكثر ادوات تجميع البيانات استخداما في هذه الدراسات وهو عبارة عن قائمة بالاسئلة التي تتناول الظواهر والموضوعات التي تشملها الدراسة والتي يراعى في صياغتها وترتيبها بعض المعايير التي تكفل فعاليتعا في الحصول على البيانات المطلوبه

ويؤخذ على الاستبيان النواحي التالية:

١. انخفاض نسبة الاستجابى
٢. عدم معرفة الحالة الذهنية للذي يجيب علية
٣. عدم فهم بعض اسئلة الاستبيان
٤. عدم القدره على اكتمال الاستجابات غير المكتملة

ويجدر الاهتمام في اعدادالاستبيان مراعاة صياغة الاسئلة وترتيب الاسئلة واخراج الاستبيان

١. وان تقسيم الاسئلة بالقابيلة للاجابة بسهولة وبالوضوح والتحديد والموضوعية مع تجنب المختصرات غير المألوفةوان يتم تقسيم الاستبيان في مجموعات متجانسة من حيث المحتوى وترتيب

الاسئلة بما يكفل القدرة على اجتذاب اهتمام المستفيدين وان يتم اخراج الاستبيان بشكل اكثر جاذبيه مع مراعاة الاخراج المادي للاستبيان وان يكون موجز ومبسط ومنظم

- توزيع الاستبيان يمكن ان يوزع باليد او بالبريد العادي او الالكتروني على ان يرفق مع خطاب توضيحي يبين الهدف من الدراسة والقائمين عليها .

٢-المقابلة:

تعتمد على قائمة بالاسئلة وتستخدم كاداة مكملة للاستبيان وتنقسم الى فئتين هما:

أ- المقابلة المقننة

ب- المقابلة غير المقننة

وتعتمد الاولى على قائمة بالاسئلة المعدة مسبقا وفقا لتسلسلها بينما تعتمد الاخرى على المقابلة الايجازية لامكان تتبع تقنين معين وتتميز المقابلة بارتفاع معدل الاستجابة وتجنب اساءة فهم الاسئلة ولكن تؤخذ عليها ارتفاع تكلفتها والتحيز

٣-الملاحظة:

يتم من خلالها متابعة سلوك المستفيدين وممارستهم للتعرف على اتجهاتهم وارائهم ومواقفهم تجاه الخدمات التى يقدمها مركز المعلومات ويمكن ان تستخدم بعض اجهزة المراقبة والكاميرات والتليفزيونيهلملاحظة مايدور في المكان للتعرف على انطباعاتهم عن الخدمة.

٤- المذكرات:

وهي شكل من اشكال الملاحظة الذاتيه حيث يطلب من المستفيد تسجيل انشطته التي يقوم بها في مراكز المعلومات في البحث عن المعلومات.ويؤخذ على هذه الطريقة انها تمثل عبئا اضافيا على المستفيد وتخضع للظروف النفسية ويصعب فيها تحليل البيانات.

٥- المنهج التجريبي:

يمكن استخدام المنهج للمقارنة بين مجموعتين متجانستين من المستفيدين مع اختلاف الموقف الاتصا لي بكل منها

ومن امثلة الدراسات التي استخدمت هذا المنهج دراسة اجريت بهدف التعرف على تأثير كشاف للاستشهادات المرجعية على الافادة من قطاع من الانتاج الفكري في مجال الفيزياء يمثل في اربع دوريات روسية ترجمت للانجليزيه والربط بين هذا الكشاف ودورتين امريكتين في الفيزياء بغرض مدي الافادة من كلا الدوريات في المجال

٦- طريقة الواقعة الحاسمة critical incident

تتوقف ضمانات الثقة في النتائج المستخلصة من كل من الاستبيان والمقابله على قوة زاكره المستفيدين موضوع الدراسة وتستخدم طريقة الواقعة الحاسمة للتعرف على مدى الافادة بمهام معينة من خلال تكليف المستفيدين بمهام معينة يتطلب تنفيذها في البحث عن المعلومات كأن يطلب من المستفيد الاطلاع على اخر عدد من النشرة الاعلاميه لمركز المعلومات وان يرتب كل مستفيد ابواب هذه النشرة تنازليا وفقا لاهميتها بالنسة له زكذلك يطلب من المستفيد التركيز على اخر عملية اجراها للبحث عن الانتاج الفكري وما هي دوافعه والخطوات التي اتخذها من كل مصدر

ويمكن استخدام هذه الطريقة تغطية المجالات الموضوعية للمستفيدين وخدمات المعلومات المتوافرة لهم وانماط استخدامهم لهذه الخدمات.

٧-سجلات تطور الحل solution development record

وهي عبارة عن تقرير متابعة اسبوعي يسجل مراحل تطور حل احدى مشكلات البحث عن المعلومات يبين فيها المستفيد جميع الابواب التى طرقها كالاتصال بالزملاء او حضور المؤتمرات او اللجوء لاحد مراكز تحليل المعلومات للحصول على المعلومات لحل مشكلة معينة .

٨-تحليل سجلات الاعارة:

تتسم الطرق السابقة بالفضول او التطفلوقد يؤدي ذلك الى تغير سلوك المستفيد نظرا لتسليط الضوء عليه بينما تكتسب سجلات الاعارة والطرق التاليه اهميتها في دراسات المستفيدين من خدمات المعلومات ويعد تحليل سجلات الاعارة من اقدم الطرق واكثرها انتشارا في دراسة الافادة من المكتبات حيث يمكن من خلالها الكشف عن خصائص المواد المعارة من حيث مجالاتهاالموضوعية ولغاتها وتواريخ نشرها فضلا عن القاء الضوء على فئات المستعيرين واهتماماتهم التي تسجل واقعات اعارة كل كتاب او بتجميع وتحليل سجلات المواد التي اعيرت في خلال فترة زمنيه محددة او تحليل استعارات فئات معينه من المستفيدين وقد ادى استخدام الجاسبات الالكترونيه الى تيسير الحصول على احصاءات الاعاره بالشكل المناسب لاهداف الدراسة وتتميز بعض نظم الاعارة الاليه ببرامج خاصة لتحليل بيانات الاعارة واستخلاص النتائج والمؤشرات كشكل من اشكال المتابعة وقياس الاداء ولدراسات الافادة المعتمدة على تحليل سجلات الاعارة اهميتها في ادارة رصيد المكتبات وبناء المجموعات واسس الاستبعاد بما يتفق مه اهتمامات المستفيدين

ويجب ان يؤخذ في الاعتبار ان البيانات المأخوذه من هذه السجلات تقتصر على فقط على المواد التي يسمح باعارتها خارج المكتبه كما يمكن استعارة الشخص للمادة لايعني بالقطع عن استفادته الشخصية منها فقد تكون لاحد الزملاء مما يؤثر على النتائج الخاصة باهتمامات القراء وفئاتهم

٩- تحليل الاسئلة (الاستفسارات) المرجعية:

تتجمع لدى اخصائي المراجعكما من الاسئلة المرجعية التي يتقدم بها المستفيدين واحتياجاتهم وعلى مدي قدرة مركز المعلومات على تلبية احتياجات المستفيدين وتمتاز هذه الطريقة بما يلي:

أ- ان السجلات التي يتم تحليلها يتم تسجيلها بشكل مباشر فهي واقعية
ب- ان البيانات تتجمع بشكل روتيني وتوفر وقت وجهد كبيرين
ت- يمكن مقارنة هذه البيانات واستخلاص النتائج منها
ث- قد يقتصر دور المستفيدين على توضيح مايحتاج اليه من الاهتمامات الموضوعية
ج- يقتصر استخدام تخليل للسجلات والمعلومات كمؤشر كيفي على اوسع نطاق

١٠-تحليل الاستشهادات المرجعية:

اتخذ الباحثون احصاءات وتحليل الاستشهادات المرجعية كاساس للتعرف على انماط الافاده من مصادر المعلومات قبل ظهور كشافات الاستشهاد المرجعي

وكان لظهور هذه الكشافات وتحويلها الى مراصد بيانات الكترونيه اكبر اثر في توافر البيانات الاحصائيه الدقيقة الخاصة بانماط الاستشهاد المرجعي

ويمكن استخدام تحليل الاستشهادات المرجعية في دراسة احد الجوانب الاساسية للافادة من مصادر المعلومات من جانب المؤلفين كما يمكن استخدام المراسلات المعتمده على هذه الطريقة على الكشف عن بعض الحقائق المتعلقه بنوعية المصادر التي يتم الاستشهاد بها وعن مدى التشتت اللغوي والجغرافي للمواد المستشهد بها وعلى الخصائص البنيانيه للانتاج الفكري

وقد ادى توافر احصاءات الاستشهاد المرجعي الى تكررالقياسات الببلوجرافيه (ببلوجرافيك)التي تهتم بدراسة الخصائص البنيانيه للانتاج الفكري

وقد ياتي توزيع مخصصات الميزانيه تعبيرا عن رأي المستفيدين من الخدمات

ومن الممكناستخدام اكثر من طريقة معا في اجراء بعض الدراسات في شكل تكاملي ويتوقف ذلك على طبيعة الدراسة ومحالها والهدف منها والموارد المتاحة للقائمين على اجرائها

- **تحليل البيانات:**

توجد العديد من الطرق التي يمكن اتباعها لتحويل البيانات التي يتم جمعها الى احصاءات يمكن معالجتها ومن بين هذه الطرق بطاقات التعداد التي يمكن تقسيمها الى فئات لبيان توزيع احدي الخصائص كعدد مرات التردد على المكتبه مثلاويتم اعداد مجموعة بطاقات مستقله لكل ظاهرة تخضع للدراسة ويعد استخدام الحاسب الالي الاسلوب الامثل في الدراسات المعتمده على كميات كبيرة من البانات التي تحتاج الى تحليل

ويحقق استخدام الحاسب السرعة والاقتصاد لاجراء التحلايلات المطلوبه مع اقتصاد في الوقت والجهد والتكلفة

- **صياغة تقرير الدراسة:**

ينبغي ان تهتم صياغة تقرير الدراسة بالنواحي التاليه:

أ- اهداف الدراسه ومجالها
ب- الاشاره الى الدراسات السابقه
ت- الاشارة الى طبيعة البيانات والطرق التي اتبعت لتجميعها
ث- طرق التحليل الاحصائي
ج- النتائج الاحصائيه ومدى دقتها
ح- تحليل التنائج وتفسيرها
خ- التنويه بالشخصاو الهيئة التي اضطلعت بمسؤلية اجراء الدراسه

- نتائج دراسات الافادة من المعلومات:

تغطي هذه النتائج سلوك المستفيدين وطبيعة المعلومات ونوعيات المصادر والمعلومات وقنوات الاتصال

<u>اولا:سلوك المستفيدين</u>

١) الحرص على مبدأ اقل جهد
٢) مقاومة التغير
٣) كمية المعلومات المطلوبه
٤) تفعيل الباحثين العلميين للبحث عن المعلومات بأنفسهم

ثانيا:نوعيات المصادر والخدمات:

١) المطبوعات المهنية

٢) فجوة المعلومات

٣) اختلاف احتياجات المستفيدين

٤) نوعية المعلومات

٥) عمر مقالات الدوريات

٦) الاحاطة بخدمات المعلومات

٧) نوعية الخدمات المقدمة

٨) دراسة المستفيدين

٩) المطبوعات الاجنبيه

ثالثا:قنوات الاتصال:

١) الاتصال الشفوي

يلعب الاتصال الشفوي دور هاما في بث المعلومات العلميه والتكنولوجيه

٢) المؤتمرات والحلقات العلميه

٣) دور المنظمات الاقليميه والدوليه

٤) ايجاد الخبراء

٥) الاتصال بشبكات وقواعد المعلومات

اجراء دراسات الافادة من المعلومات

....

*** يمكن اتباع مناهج دراسة الافادة من المعلومات وفقاً للخطوات التالية :**

١- التخطيط للدراسة

٢- تحديد اهداف الدراسة ومجالها

٣- مسئولية اجراء الدراسة

٤- استكمال الاطار النظرى للدراسة

٥- تحديد عينة البحث

٦- الاستطلاع المبدئى

٧- توقيت الدراسة

٨- طرق تجميع البيانات :

- (الاستبيان) صياغة الاسئلة .
- تقسيم محتويات الاستبيان
- اخراج الاستبيان
- توزيع الاستبيان
- تقييم الاستبيان
- المقابلة
- الملاحظة
- المذكرات
- المنهج التجريبى
- طريقة الواقعة الحاسمة
- سجلات تطور الحل
- تحليل سجلات الاعارة
- تحليل الاسئلة المرجعية
- تحليل الاستشهادات المرجعية

٩- تحليل البيانات

١٠- صياغة تقرير الدراسة

*** نتائج دراسات الافادة:**

١- سلوك المستفيدين

٢- نوعيات المصادر والخدمات

٣- قنوات الاتصال

١- التخطيط للدراسة :

ينطوى مرحلة التخطيط للدراسة على تحديد اهداف الدراسة والانشطة التى يمكن ان تشملها ، وتحديد مسئولية اجراء الدراسة ، والمناهج التى يمكن اتباعها او الطرق التى يمكن استخدامها فى تجميع البيانات ثم تحليل البيانات .

٢- تحديد اهداف الدراسة ومجالها :

ينبغى فى هذه المرحلة تحديد مفاهيم الدراسة مع الاخذ فى الاعتبار العوامل التالية :-

أ- ان الدراسة التى تعتمد على اطار نظرى لابد ان تسفر على نتائج قابلة للتعميم .

ب- ان نتراكم البيانات التى يتم تجميعها مع البيانات المستخلصة من الدراسات الاخرى .

ج- ان تكون النتائج قابلة للتطبيق .

٣- مسئولة اجراء الدراسة :

يمكن لمراكز المعلومات اتباع احد سبيلين لاجراء الدراسة ويتوقف اختيار اى منها على الهدف من اجل الدراسة والموارد المتاحة :

أ- يعهد مركز المعلومات لاحد العاملين بمهمة اجراء الدراسة ويفضل من لهم خبرة سابقة لمثل هذا النوع من الدراسات خاصة من لهم دراية واسعة بمناهج البحوث والدراسات الاجتماعية .

ب- الاستعانة بخبراء فى البحوث الاجتماعية من غير العاملين بمراكز المعلومات او اللجوء لاحد مراكز البحوث المتخصصة فى هذا الشأن خاصة اذا كانت الدراسة تهتم بالتقييم او التنظيم او التطوير بهدف العارف على العلاقات المتبادلة بين العوامل والمتغيرات وما يطرأ على انماط سلوك المستفيدين من تغير .

٤- استكمال الاطار النظرى للدراسة :

ويعنى هذا السبيل تحديد نوعية الدراسة والتعرف على الدراسات المناظرة ، ويمكن تقسيم دراسات المستفيدين الى ثلاث فئات وهى :-

أ- الدراسات الوصفية او المسحبة .

ب- الدراسات التحليلية او التجريبية التى تهدف الى دراسة العلاقات المتبادلة .

ج- الدراسات التتبعية التى تتبع السلوك الاتصالى وعلاقات الافادة من المعلومات لمجموعة معينة من المستفيدين .

هذا بالأضافة الى التعرف على الدراسات السابقة لكى يساعد على تحديد اهداف الدراسة ومقارانتها بهـذه الدراسات مع الدراسة الحالية .

٥ـ تحديد عينة البحث

لما كان من الصعب دراسة جميع الافراد الذين يشكلون مجتمع البحث كان اللجوء لاخذ عينات من المستفيدين او الوثائق او السجلات لضمان صدق النتائج التى يمكن استخلاصها من الدراسة .

وتبدأ هذه الخطوة باختيار العينة من القوائم التى تشكل مفردات مجتمع البحث ومن بينهـا قـوائم اعضاء الجمعيات العلمية ، ادلة الشركات ، السجلات الاكاديمية للجامعات ، ملف سجلات الاعارة وقائمـة الاستشهادات المرجعية .

ويمكن تحديد اطار العينة عن طريق الاختيار العشوائى من مفردات البحث او من الانتاج الفكـرى المنشور ، وينبغى ان تكون العينة تمثيل تقريبى دقيق للمجتمع كان تكون ٦% من حجم المجتمع مـثلاً ، ويتم اختيار العينة العشوائية غير المقيدة على مبدأ تكافؤ الفرص للاختيار مم جميع عناصر المجتمع ، وقد يواجه هذه العينات بعض المصاعب كاحتمال الحصول على عدد من العناصر التى يصعب تعقبهم .

ولذلك يمكن اللجوء الى طرق اخرى من العينات كالعينات الطبقية او المتعددة المراحـل ونلجـاء للعينات الطبقية لتجنب تاثير عامل الصدفة الذى يواجهنا فى العينات العشوائية ، كما تحد العينة الطبقية من احتمالات التحيز لاشتمالها على نسب محددة من جميع فئات المجتمع .

ويمكن تحديد حجم العينة هنا من خلال اتباع اسلوب النـسبة الموحـدة **Uniform** او اسـتخدام النسبة المتغيرة **Variable** (تنسحب النسبة الموحدة (الربع مثلاً) على جميع الفئات الفرعية) .

وتستخدم النسب المتغيرة للحصول على عينات طبقية متساوية الحجم من جميع الفئات .

اما العينات متعددة المراحل **Multi-stage** فتستخدم عندما يكون المجتمع مكوناً من عـدد مـن الوحدات الفرعية ويمكن ان تستخدم فى الحصول على عينة من الاستشهادات تشتمل عليهـا المقـالات ، ويساعد اسلوب العينة متعددة المراحل فى تركيز الجهد فى عدد محدود من الفئات .

واسلوب عينات الحصص **Quota** هو اقرب لاسلوب العينات الطبقية ويحتاج اتباع هذا الاسلوب لاجراء مقابلات مع افراد مجتمع البحث التى تتوافر فيه خصائص معينة .

٦ـ الاستطلاع المبدئى

وينبغى الألمام المبدئى بالجوانب التى يمكن ان تشملها الدراسة فى مرحلة التخطيط ويتم ذلك مـن خلال الاستطلاع المبدئى **Pilot survey** او مسح محدود يغطى كـل عناصـر الدراسـة ، ويميـل هـذا الاستطلاع للتركيز على الجوانب الاساسية للدراسة ومعرفة منهج الدراسة والاداه المستخدمة فى تجميـع البيانات .

ويمكن ان يختبر الاستطلاع مدى صلاحية القائمة الخاصة بالمجتمع والتى يتم اتخاذها اطاراً للعينة والمتغيرات الخاصة لهذا الاطار التى يمكن ان تؤثر فى اختيار العينة من حيث نسبة الاستجابة والتكلفة .

ويمكن من خلاله اختبار الاستجابات لعدد محدود من الافراد للاستبيان ، حتى يعاد تعديل صياغة بعض الاسئلة وقد يؤدى الاستطلاع الى صرف النظر عن الدراسة عندما يتبين ان المعلومات المطلوبة غير متوفرة لدى من تلقو الاستبيان المبدئى .

٧ـ توقيت الدراسة

ان توقيت اجراء الدراسة من القرارات الحيوية التى ينبغى اخذها فى الاعتبار فى مرحلة التخطيط ، لان هناك كثير من الانشطة التى تتاثر بالتقلبات الموسمية .

ففى المكتبات الجامعية مثلاً يكون من العبث اجراء الدراسة فى الاسبوعين الاخيرين من الدراسة لان الطلاب يكونو مشغولين بالمراجعة اثناء الامتحانات ويستخدمون المكتبة للمذاكرة فقط ، ولذلك ينصح بان تجرى الدراسات المسحية فى اوقات متفرقة من العام .

واذا كانت الدراسة سوف تستمر لفترة طويلة ينبغى اتخاذ هذا فى الحسبان نظراً لاحتمال تغير الموقف خلال فترة اجراء الدراسة .

٨ـ طرق تجميع البيانات .

توجد عدة طرق يمكن اتباعها فى تجميع البيانات والتى منها على سبيل المثال الاستبيان ، المقابلة ، المذكرات اليومية والملاحظة ، ومنها ما يعتمد على تحليل سجلات الافادة من المكتبات ، وتحليل سجلات الاعارة وسجلات التردد على قاعات الاطلاع وسجلات الاسئلة المرجعية وتحليل الاستشهادات المرجعية .

أولا : الاستبيان :

يعد الاستبيان من اكثر ادوات تجميع البيانات استخداماً فى الدراسات الاجتماعية وفى دراسات الافادة ، وهو عبارة عن قائمة بالاسئلة التى تتناول الظواهر والموضوعات التى تشملها الدراسة ، ويراعى فى صياغة الاسئلة بعض المعايير التى تكفل فعاليتها فى الحصول على البيانات المطلوبة .

ويتميز الاستبيان بامكانية استخدامه فى تجميع كميات كبيرة من البيانات من مجتمعات مشتتة على نطاق جغرافى واسع وبأقل قدر من التكاليف .

ولكن يؤخذ عليه بعض المأخذ مثل :-

أ- انخفاض نسبة الاستجابة .

ب- عدم معرفة الحالة الذهنية لمن يجيب على الاستبيان .

ج- عدم معرفة القدرة على فهم اسئلة الاستبيان .

د- عدم القدرة على استكمال الاجابات غير المكتملة .

- <u>صياغة الأسئلة :</u>

ينبغى ان تكفل صياغة الاسئلة للباحث القدرة على وصف البيانات واختبارها واتاحة فرصة القياس للظواهر التى تهدف الدراسة الى قياسها ، كما تكفل لمن يجيب عليها القدرة على الاجابة الصحيحة وبأيسر الطرق واقل وقت .

وتتطلب من الباحث تحديد التحليلات التى يمكن ان يسفر عنها تجميع البيانات ، وان يكون الباحث على دراية بالاساليب الاحصائية المناسبة واتاحة فرص القياس .

وينبغى عند صياغة الاسئلة مراعاة ما يلى :

أ- القابلية للاجابة بسهولة .

ب- الوضوح والتحديد .

ج- تجنب المصطلحات غير المألوفه .

د- الموضوعية (بحيث لا توحى اليهم باجابات معينة او تستثير عواطفهم) .

ويرتبط بالصياغة طريقة توجيه الاسئلة ومنها الاسئلة المفتوحة لتسجيل ما لديهم من افكار ومنها الاسئلة المقيدة التى تكون مجرد نعم و لا .

ويمكن اتباع طريقة ترتيب البدائل للحصول على الاجابات من المستجيبين مثل ترتيب عدد من مصادر المعلومات تنازلياً وفقاً لاهميتها .

ويمكن وضع بعض اسئلة للمراجعة فى الاستبيان اى وضع بعض الاسئلة بصيغ مختلفة لتجنب النتائج المترتبة على غموض الاسئلة او تفسيرها .

يمكن ايضاً وضع سؤال يمكن مراجعة اجاباته على بيانات مستقاه من مصادر اخرى .

ويمكن ان ينتهى الاستبيان باضافةملاحظات او افكار اخرى لم تحظى بالتغطية فى اسئلة الاستبيان لمن يريد التعبير عن اراؤهم او ملاحظتهم .

- <u>تقسيم محتويات الاستبيان :</u>

ينبغى الاخذ فى الحسبان ترتيب الاسئلة فى الاستبيان ووضعها فى مجموعات متجانسة من حيث المحتوى ، ويفضل تدرجها من العام الى الخاص وان تبدأ بالاسئلة الاكثر قدرة على اجتذاب الاهتمام والايسر فى الاجابة والاقل تحدياً للمستجيب .

- <u>اخراج الاستبيان :</u>

لاشك ان نوعية الاستبيان وطريق اخراجه من حيث الشكل او المضمون تعد من اهم حوافز الاجابة عليه ، مع الحرص على الايجاز والبساطة وبراعة التنظيم .

ويمكن تقسيم الاسئلة الى قطاعات مترابطة منطقياً ، واعداد عناوين للاقسام وللاسئلة وترك فراغات بالهوامش ، وتحديد التسلسل المنطقى لمحتوياته ، هذا الى جانب اختيار نوع الورق واشكال

الحروف والابناط واستنساخه بشكل يحافظ على مظهره الجذاب وتحديد اماكن طرق تسجيل الاجابات مع يصحب بالاستبيان نظام للترميز المسبق للمساعدة فى تحليل البيانات حتى ترتفع معدلات الاستجابة .

- توزيع الاستبيان :

قد يكون البريد هو السبيل الاساسى لتوزيع الاستبيان ، ويمكن توزيعه باليد او بالبريد الالكترونى ، وينبغى ان يوزع معه خطاب توضيحى يبين الهدف من الدراسة والجهة التى ترعاها وضمان سرية البيانات وطبيعة العينة واخر موعد لتلقى الاجابات ، مع الحرص على التأكيد على مدى تعاون المستجيب فى تحقيق اهداف الدراسة ويفضل ارفاق مظروف بطابع بريد لتسهيل مهمة الارسال .

- معايير تقييم الاستبيان :

أ-الاسئلة:

١- تكفل للباحث القدرة على وصف البيانات .

٢- تحقق اعلى معدلات القياس الممكنة .

٣- ان تكون دقيقة ومحددة .

٤- استعمال الاسئلة المقيدة واسئلة المراجعة .

٥- ان تكون قابلة للاجابة بواسطة المستجيبين .

٦- تعريف الكلمات والعبارات الغامضة .

٧- استعمال الامثلة .

٨- تجنب احتمالات التحيز والاسئلة التى توحى باجابات معينة .

٩- وضوع التعليمات .

ب - التسلسل والتنظيم:

١- ترتيب الاسئلة فى مجموعات مترابطة ومتجانسة منطقياً .

٢- الا تؤدى الى تحيز فى الاجابة .

٣- تدرج الاسئلة من العام الى الخاص .

٤- ان يتصدر الاستبيان بعض الاسئلة السهلة التى تمس الجوانب الشخصية .

٥- تأجيل القطاعات الصعبة الى نهاية الاستبيان .

ج-الاخراج المادى:

١- لن يكون الاستبيان معبراً عن الايجاز والبساطة وحسن التنظيم .

٢- استخدام الفراغات والهوامش لاغراض التحديد والتركيز والوضوح .

٣- ان يكون الاخراج متوازناً نسبياً بعيداً عن الازدحام .

٤- مراعاة نوعية الورق واشكال الحروف وطريق الاستنساخ وحسن المظهر .

د- الخطاب المرفق :

١- ان يكون موجزاً وموضحاً ويشرح الهدف من المشروع .
٢- بيان الجهة الراعية .
٣- وصف مجتمع الدراسة وعينة البحث .
٤- تأكيد السرية وعدم ذكر الاسماء .
٥- تاكيد احترام وقت المستجيب .
٦- اضفاء الطابع الشخصى .
٧- تحديد اخر موعد لتلقى الاستجابات .
٨- الشكر المسبق للمستجيبين .

ثانيا - المقابلة :

ترتبط المقابلة بالاستبيان ارتباطاً وثيقاً ، فهى تعتمد على قائمة بالاسئلة وتستخدم كمادة مكملة للاستبيان فى الحصول على البيانات ، حيث يوزع الاستبيان أولاً ثم تستخدم المقابلة للحصول على بيانات تكميلية او للحصول على بيانات للمراجعة واختبار صحة البيانات .

وتنقسم المقابلة الى فئتين اساسيتين هما :-

المقابلة المقننة وال مقابلى غير المقننة او الايعازية .

تعتمد المقابلة المقننة علىقائمة بالاسئلة المعدة مسبقاً التى تطرح وفقاً لنظام ترتيب معين يتم الاتفاق عليه بين القائمين بأجراء المقابلة .

ويمكن من الثانية (الايعازية) الاجابة على احد الاسئلة التى تتخذ اساساً لسؤال لاحق وهكذا .

ويفضل استخدام المقابلة المقننة لانها تكفل توجيه جميع الاسئلة الى جميع من تتم مقابلتهم مما يسر الربط والمقارنة فى التحليل ، كما انها لا تحتاج الى باحثين متمرسين ومن الممكن المزج بين الفئتين معاً ، حيث تبدأ بشكل غير رسمىت دون التقيد بقائمة الاسئلة .

وتتميز المقابلة غير المقننة بامكان الاستطراد فى تتبع قضية معينة والوصول بشأنها الى نتائج مفيدة ، ويتوقف نجاحها على مدى تمرس القائمين على اجرائها .

ويمكن ان تتخذ تلك المقابلة احد شكلين وهما المقابلة الشخصية والمقابلة الجماعية ، وينبغى تحديد وقت المقابلة وان تبدأ ببيان اهداف البحث والجهة التى ترعاه ومجالات الافادة من نتائجه وطبيعة البيانات اللازمة لاجراءه ، مما يثير الاهتمام لمن تجرى معهم المقابلة .

وتتميز المقابلة عن الاستبيان بارتفاع معدل الاستجابة ، والقدرة على معرفة الحالة الذهنية للمستجيب ، وتجنب المشكلات الناجمة عن اساءة فهم الاسئلة والاجابات الغامضة او غير المتكاملة .

ولكن يؤخذ عليها ارتفاع تكلفتها واستغراقها لوقت طويل نسبياً واحتمال التحيز .

ثالثا - الملاحظة :

تختلف طرق الملاحظة وادواتها تبعاً لاختلاف الظـواهر موضـوع الدراسـة ، ويمكـن دراسـة المستفيدين من المعلومات باستطلاع ارائهم واتجاهاتهم كما يمكن الحصول على معلومات اكثر دقة عنـد تتبع سلوكهم وممارستهم على الطبيعة عن طريق الملاحظة .

ولاجراء الملاحظة يتم تحديد عناصر البيانات اللازمة للدراسة ووضع هذه العناصـر فـى خطـة متكاملة يتم اعدادها مسبقاً وتحديد الاوقات التى تتم فيها الملاحظة عشوائياً (مثال : رؤية المترددين على مراكز المعلومات واحصائهم وملاحظة انماط سلوكهم من حيث الخـدمات والادوات التـى يـستخدمونها والموارد التى يفيدون منها) .

ويقترح البعض استخدام الكاميرات التلفزيونية فى عملية الملاحظة فى دراسة الانماط السلوكية ، ويمكن اجراء مقابلات مع عينات من المترددين اثناء مغادرتهم لمراكز المعلومات للتعرف على انطباعاتهم عن الخدمة .

رابعا - المذكرات :

يطلب من المستفيدين موضوع الدراسة للاحتفاظ بمذكرات يومية مفصلة يـسجلون فيهـا جميـع الانشطة التى يمارسونها فى البحث عن المعلومت والخدمات التى يفيدون منها وتطبق وفقاً لعدة اشكال :

الشكل التقليدى بحيث يترك لهم حرية اختيار الطريقة التى يسجلون بهـا مـذكرتهم ، التـسجيل الصوتى ، التنبيه العشوائى .

ويؤخذ على هذه الطريقة ان المستفيدين يجدون فى تسجيل المذكرات عبئاً على كـاهلهم ، وكـذا اقناعهم بتسجيل مذكراتهم ، واحتمال تغيير المستفيدين لانماط سلوكهم فى البحـث عـن المعلومـات ، بالاضافة الى شعور المستفيدين بانهم تحت الملاحظة الذاتية ، وهنا تتدخل العوامـل الذاتيـة وصـعوبة استخلاص وتحليل البيانات الواردة فى المذكرات وارتفاع تكاليف التحليل ، وافتقاد اللغة المـشتركة بـين المستفيدين واختصاصى المعلومات والقائمين على هذه الدراسة .

خامسا - المنهج التجريبى :

ينطوى اتباع المنهج التجريبى فى دراسة المستفيدين من المعلومات على المقارنة بين مجموعتين متناظرتين من المستفيدين مع اختلاف الموقف الاتصالى لكل منهما (موارد وخدمات وقنـوات الحـصول على المعلومات) .

مثال : المقارنة بين انماط البحث عن المعلومات واشكال الافادة من المعلومات فى مجتمع معين قبل وبعد توفير الخدمة من اثر فى البحث عن المعلومات والافادة من المعلومات فى هذا المجتمع .

ومن ابرز نماذج تطبيق المنهج التجريبى دراسة اجريت بهدف التعرف على تأثير كشاف للاستشهادات المرجعية على الافادة من قطاع غير مألوف من الانتاج الفكرى فى مجال الفيزياء يتمثل فى ٤ دوريات روسية تترجم الى الانجليزية .

واعد هذا الكشاف للربط بين دوريتين امريكيتين في نفس المجال ووزع الكشاف على مجموعة من الفيزيائين وتمت مقارنة احصاعيات للافادة من الدرويات كمعدلات التوزيع والاشتراكات الفردية وتوافرمجلداتها بالمكتبات ومراكز المعلومات كما استخدم المنهج التجريبي في معهد ماستشوتي للتكنولوجيا وذلك لمقارنة انماط البحث والافادة من المعلومات

سادسا . طريقة الواقعة الحاسمة:

تتوقف ضمانات الثقة في النتائج المستخلصة في كل من الاستبيان والمقابلة على قوة ذاكرة المستفيدين

ويمكن التغلب على هذه الظاهرة باستخدام طريقة الواقعة الحاسمة وتعتمد هذه الطريقةعلى تكليف المستفيدين موضوع الدراسة بمهام معينة يتطلب تنفيذها والبحث عن المعلومات او يطلب منهم التركيز على واقعة معينة مروا بها متوافر في سعيهم للافادة من خدمات المعلومات

مثال: يطلب من عدد من المستفيدين الاطلاع على اخر عدد من النشرة الاعلاميةلمركز المعلومات ويرتب المستفيدينابواب هذه النشرة تنازليا وفقا لاهميتها او قد يطلب منهم التركيز على اخر عملية اجراها للبحث عن الانتاج الفكري

سابعا . سجلات تطور الحل:

تسجيل المستفيد لخبراته المكتبية في البحث عن المعلومات ككيفية التوصل الى جل المشكلة التي واجهته وكانت دافعا للبحث عن المعلومات وهو عبارة عن تقرير متابعة اسبوعي يسجل مراحل تطور حل احدى مشكلات البحث عن المعلومات بين المستفيدين في كل الابواب التي طرقها للحصول على المعلومات وبينما تركز الواقعة على خبرات سابقة يركز سجل تطور الحل على الخبرة الجاريه

ثامنا . تحليل سجلات الاعارة:

تتصف معظم الطرق السابقة بالفضول او التطفل الذي قد يؤدي الى تغير في سلوك المستفيدين بحيث يبدو في الصورة التي يود ان يراه بها الاخرون لافي صورته الحقيقية ويسمى هذا التغيربتأثيرالضوء المسلط وبذلك تكتسب الطرق غير الفضولية كتحليل سجلات الاعارة وتحليل الاسئلة المرجعية وتحليل الاستشهادات ذات المرجعية اهميتها في دراسة المستفيدين من خلال خدمات المعلومات

حيث لامجال للتحيز او تأثير العوامل الذاتية فيما يمكن استخلاصه من بيانات الاعارة والخدمات المرجعية والاستشهاد المرجعي

وتحليل سجلات الاعارة من اقدم الطرق واكثرها انتشارا في دراسة الافاده من المكتبات حيث يمكن عن طريقها معرفة خصائص المواد المعارة من حيث مجالاتها الموضوعية ولغاتها وتاريخ نشرها والقاء الضوء على فئات المستفيدين واهتماماتهم

ويمكن ان يعتمد التحليل على بطاقات اعارة الكتب او بتجميع سجلات المواد التي اعيرت او تحليل استعارات فئات معينة من المستفيدين وقد ساعداستخدام الحاسبات الالكترونية في الاعارة على تيسير الحصول على احصاءات الاعارة بالشكل والوقت المناسب وتشتمل بعض نظم الاعارة الالكترونيةعلى برامج خاصة لتحليل بيانات الاعارة واستخلاص النتائج والمؤشرات كشكل من اشكال المتابعة وقياس الاداء ولدراسات الافادة المعتمده على تحليل سجلات الاعارة اهميتها في ادراة رصيد المكتبات وبناء تامجموعات بما يتفق مع اهتمامات المستفيدين ودراسة سلوكياتهم واحتياجاتهم

ويكتنف اتباع هذه الطريقة مشكلاتان هما:

- انها تقتصر على المواد التي يسمح باعارتها خارج المكتبة
- ان استعارة احد المستفيدين للكتاب ىتعتبر قطعيا عن افادته شخصيا به

تاسعا تحليل الاسئلة المرجعية:

تعتمدهذه الطريقة على السجلات التي ترصد الاسئلة المرجعية التي تقدم بها المستفيدين لاخصائي المراجع ويمكن استخلاص تنائج تتعلق باهتمامات واحتياجات المستفيدين من واقعهذه السجلات وعن مدى قدرة مركز المعلومات على تلبية احتياجات المستفيدين من خدماته وتكتاز هذه الطريقة بما يلي:

أ- ان السجلات الخاصة باستخدام اختصاصي المعلومات للموارد المتاحة في تلبية احتياجات المستفدين ويتم الاستدلال عليها من تحليل الانشطة المتصلة بها بشكل مباشر

ب- ان هذه السجلات يتم تحليلها وتجميعها بشكل ورتيني في مراكز المعلومات تتكون عوضا عن اجراء الدراسات المسحية المطلقة

جـ - توافر البيانات التي يمكن مقارنتها واستخلاص النتائج العامة منها

د-النتائج المستخلصة من تحليل هذه السجلات تتصل اتصالا وثيقا بانماط الحاجة الى المعلومات لابانماط الاطلاع على مصادر المعلومات

هـ-يعتبر الاعتماد على تحليل الاسئلة المرجعية في دراسة المستفيدين استخداما كما وكيفيا للسجلات

عاشرا:تحليل الاستشهادات المرجعية

يتخذ تحليل الاستشهادات المرجعية كأساس للتعرف على انماط الافادة من مصادر المعلومات خاصة بعد توافر البيانات الاحصائية الدقيقة الخاصة بأنماط الاستشهادالمرجعي وظهور الكشافات وتحويلها الى مراصد بيانات الكترونية ويمكن استخدام هذه الطريقة في الطريقة في دراسة احد الجوانب الاساسة للافادة من مصادر المعلومات من جانب المؤلفين

وتكشف هذه الطريقة عن بعض الحقائق الاساسية المتعلقة بنوعيات المصادر التي يتم الاستشهاد بها ومدى الاستشهاد بنوعيات معينة من المصادر ومدى التشتت اللغوي والتاريخي والجغرافي للمواد المستشهد بها بالاضافة الى بعض الظواهر السلوكية للافراد والدوريات والمجالات التخصصية كالاستشهاد المرجعي الذاتي وتبادل الاستشهاد المرجعي من الخصائص البنائية للانتاج الفكري

وكان لاستخدام احصاءات الاستشها د المرجعي بكثافة من اهم العوامل المؤثرة في تطوير احد المجالات الاساسية في علم المعلومات هي القياسات الببلوجرافية (الببلومتريك) Bibliometrics وهو المجال الذي يهتم بدراسة الخصائص البنيانية للانتاج الفكري وتعد هذه الطريقة من افضل الطرق لدراسة مصادر المعلومات التي يفيد منها المؤلفون في الاوساط الاكاديمية

وبالاضافة للطرق السابقة التي يمكن اتباعها في دراسة المستفيدين من المعلومات فهناك طرق اخرى استخدمتها المكتبة البريطانية وذلك بتحليل احصاءات الطلب على مصادر معينة من جانب المستفيدين

وبعض الطرق المعتمدة على المحاكاة وفيها يتم توزيع ميزانية افتراضيةعلى بعض الخدمات وفقا للاولويات من وحهة نظر المستفيدين

ويمكن استخدام اكثر من طريقة في وقت واحد بشكل تكاملي ويتوقف هذا على طبيعة الدراسة ومجالها والهدف منها والمواد التاحة للقائمين على اجرائها

تحليل البيانات

تعد بطاقات التعداد من اسرع وسائل احصاء الاجابات التي يمكن تقسيمها الى فئات ومن اقل الوسائل تكلفة قتستخدم هذه البطاقات لبيان توزيع احدي الخصائص كعدد تردد كل فرد على المكتبة كل شهر كما يمكن استخدامها لدراسة الارتباط بين متغيرين او اكثر كالتخصص الموضوعي وعددمرات التردد على المكتبة مثلا ويتم اعداد مجموعة بطاقات مستقلة لكل ظاهرة تخضع للدراسة كما تستخدم الطاقات مثلومة الحافة في تفريغ البيانات التي يتم تجميعها بواسطة الاستبيان كما يمكن فرز البطاقات يدويا باستخدام الابرة الخاصة بها مما يكفل تحليل تحليل مظاهر الارتباط والعلاقات بين مختلف العوامل والمتغيرات كما يستخدم الحاسب الالكتروني في الدراسات المعتمدة على كميات كبيرة من البايانات التي تحتاج الى تحليلات دقيقة وذلك لتحقيق السرعة والاقتصاد في الوقت

صياغة تقرير الدراسة

ينبغي ان يهتم التقرير بالنواحي التالية:

١) اهداف الدراسة ومجالاتها
٢) الدراسات السابقة
٣) الطرق التي اتبعت في تجميع البيانات
٤) طرق التحليل الاحصائي
٥) النتائج الاحصائية ومدى دقتها
٦) تحليل النتائج وتفسيرها ومقارنتها بنتائج الدراسات السابقة
٧) التنويه بدور الفرد كالهيئة التي اضطلعت بمسئوليات التخطيط لاجراء هذه الدراسة

وينبغي الرجوع الى الاعمال المتخصصة في مناهج الدراسات الاجتماعية وطرق التحليل الاحصائي لان الالمام بالمنهج يكفل فعالية الافادة من النتائج فدراسة الافادة من المعلومات ليست غاية في حد ذاتها وانما هي وسيلة للارتفاع بمستوى مايمكن تقديمه من خدمات المعلومات من خلال التعرف على الاحتياجات واتباع الوسائل الكفيلة بتلبية هذه الاحتياجات على احسن وجه

نتائج دراسات الافادة من المعلومات:

يمكن استخلاص نتائج الافادة من المعلومات الى اختلاف طرق تصنيف الدراسات واختلاف اسس تصنيف المستفيدين واختلاف معايير تقسيم خدمات المعلومات وقنوات الاتصال وكثرة الدراسات وتنوع مناهجها واختلاف اسليب عرض نتائجها بالاضافة الى التزويد بالمعايير التي ينبغي مراعتها في التخطيط للخدمات وتقييم هذه الخدمات وتطويرها

وتغطي هذه النتائج سلوك المستفيدين وطبيعة المعلومات ونوعيات المصادر والخدمات وقنوات الاتصال

اولا سلوك المستفيدين:

١. مبدأ اقل جهد
٢. مقاومة التغيير
٣. كمية المعلومات المطلوبة
٤. تفضيل الباحثين العلميين للبحث عن المعلومات بانفسهم

ثانيا نوعيات المصادر والخدمات:

١. المطبوعات المهنية
٢. فجوة المعلومات

٣. اختلاف احتياجات المستفيدين
٤. نوعية المعلومات
٥. عمر مقلات الدوريات
٦. الاحاطة بخدمات المعلومات
٧. نوعية الخدمات
٨. دراسة المستفيدين
٩. المطبوعات الاجنبية

ثالثا قنوات الاتصال:

وذلك من خلال الاتصال الشفهي في بث المعلومات العلمية والتكنولوجية هذا ما انتهت اليه دراسات المستفيدين من نتائج وتتأثر الافادة من المعلومات بالظروف الاجتماعية والانماط السلوكية السائدة في البيئة وقد لاتكون قابلة للتطبيق في تطوير خدمات المعلومات في العالم العربي ولكن يمكن ان تمثل جانب من الدراسات السابقة للموضوع ومصدرا خصبا للفروض التي يمكن التحقق منها.

الموارد البشرية

*****

تتصف خدمات المعلومات بتعدد فئات العاملين فيها وذلك نتيجة لتنوع الانشطه وما يترتب عليها من تنوع المؤهلات والخبرات الازمه لممارستها

ويتطلب العمل في مجال خدمات المعلومات صفات شخصيه ومؤهلات فنيه ومهنيه فضلا عن المؤهلات العلميه واللغويه والاحاطه الجاريه بوسائل تكنولوجيا االمعلومات والتعرف على سبل الافاده منها

االلغة:كوسيلة اتصال فعال مع المستفيدين ولممارسة اعمال التحليل الموضوعي

التكنولوجيا:اثرها في اساليب المعالجه الببلوجرافيهوانماط الاسترجاع وقنوات االاتصال بين مراكز المعلومات وانماط المستفيدين

المنهجيه:تطبيق مناهج البحث العلمي في عمليات المتابعه والتقييم وقياس الاداء ودراسة المستفيدين وانماط الافاده كما ينبغي توافر

الصفات الشخصيه :الاقناع الذاتي بتقديم الخدمه والعطاء دون مقابل بالاضافة لحسن المظهر واللباقه وسرعة البديهة والصبر

وتتضح مظاهر التقارب المهني فيما بين الجمعيات المهنيه والعاملين في خدمات المعلومات والمؤتمرات المشتركه وما يصدر عنها من مطبوعات مما كان له ابلغ الاثر في تأهيل العاملين في خدمات المعلومات واستقطاب افضل العناصر للعمل في هذا المجال بالاضافه الى تهيئة فرص التطوير الوظيفي للعاملين من خلال برامج التدريب والتعليم المستمر وورش العمل

فئات العاملين في مجال المعلومات

يمكن حصر العاملين في مجال المعلومات في الفئات الاساسيه التاليه

١. علماء المعلومات in formation scientists
٢. المهنيون professional staff
٣. المساعدون sub professional staff
٤. الفنيون technicians
٥. الكتابيون االقائمين بالاعمال الكتابيه وادخال البيانات clerks
٦. اخصائيو الموضوع subject spinets

وتهتم الفئة الاولى(علماء المعلومات) بالجوانب النظريه والعلميه الاساسيه لمجـــال المعلومـــات واسهماتهم

في البحوث وبذل الجهود من اجل تطور المفاهيم ودراسة المشكلات التي تواجه ابناء االمكتبات وتحرص هذه الفئة على تحقيق التكامل بين العناصر الموضوعيه والمهنيه والمنهجيه في المجال

٢ـ**المهنيون:** وهم الاشخاصالذين يؤدون ممارســـة العمليـــه فـــي مجـــال المعلوماتبـــالترادف المسمياتت التاليه

االموثق العلمي – ضابط المعلومات – اخصائي المعلومات – المكشف

رجال الاستخلاص – وباحث الانتاج الفكري

٣ـ **اخصائي المعلومات** : يهتم بادراه خدمات المعلومات والقيام بتحليل مصادر المعلومات الى جانب البحث غي الانتاج الفكري واسترجاع المعلومات مع االتخصص فـــي احـــد المجـــالات الموضوعيه والاحاطه باساليب المعالجه الببلوجرافيه وسبل الافاده من مراصد البيانات بكافـــة انواعها

٤ـ **الموثق**:يتطلب تأهيله التخصص في احد المجالات الموضوعيه جنبا الى جنب مع الاحاطه باساليب المعالجه الببلوجرافيه وقد يقتصر دور الموثق في التعامل مع االوثائق وسبل تنظيمهـــا وتحليلها

٥ـ **ضابط المعلومات**:تسميه عامةومرادفة لوظيفة اخصائي المراجع ويعتمد عليه في إرشـــاد المستفيدين والرد على استفساراتهم للافاده من الخدمات المتاحة

٦ـ **باحث الانتاج الفكري**(الباجث الببلوجرافي)وتكون الاساسية البحث في الانتاج الفكري وتلبية طلبات المستفيدين وتيسير وصولهم الى مصادر المعلومات وما يتصل بها مـــن استفسارات ويتطلب تأهيل هذه الفئة الالمام الكامل بالمصادر الببلوجرافيه وبمراصـــد البيانـــات بالاضافة الى التعامل مع نظم الاسترجاع على الخط المباشر

محلل الانتـاج الفكري:يقوم باستخدام الاساليب غير التقليديه في تخليل الوثائق من خلال نظـــم التكشيف والاستخلاص المتبع وطرق تحليل المحتوي للوثائق المعنيه

المكشف: يقوم بعملية التحليل الموضوعي للوثائق من خلال عملية التكـــشيف ويتطلـــب دوره الالمام الكامل بقواعد الفهرسة مع القدرة على استخدام المصطلحات المناسبة والالمام باســـاليب التكشيف ولغاته وطرقه

المستخلص:يقوم باعداد المستخلصات من خلال تحليل الوثائق وينبغي المامه بالمجال الموضوعي جنبا الى جنب مع الالمام بالمهارات الببلوجرافيه لكي يتمكن من وصف العمل والقدرة على تلخيصه

محلل المعلومات: يقوم بالعمل في مراكز تحليل المعلومات من خلال مهامه التي يقوم فيها بتخليل الحقائق والبيانات بهدف الربط والخروج بمؤشرات وحقائق جديده وهذه المهام تتطلب قدرات تحليلية وتقيميه ومنهجيه

محلل النظم:ارتبطت هذه الوظيفة باستخدام الحاسبات الالكترونيه ويقوم بتحليل ادق انماط النشاط في خرائط تدفق تحدد علاقة هذه الحطوات ببعضها البعض والمسارات المحتمله للتنفيذ وتسلسل جراءات التنفيذ وعملية تحليل النظم بعد خطوه اساسيه تسبق مهمة وضع البرامج

مبرمج الحاسب الالكتروني:هو الشخص المسؤل عن كتابة البرامج اللازمة لاستخدام الحاسب في اي نشاط في مجال خدمات المعلومات ويستلزم تأهيله دراسات للغات الحاسب مع الالمام بمجالات ومراكز المعلومات ومكونات نظم واسترجاع المعلومات وانماط الافاده من هذه النظم

االمترجم العلمي:تكون مهمته الاساسيه هي مساعدة المستفيدين على تخطي الحواجز اللغويه ويمكن ايضا ان يكون ملما بالمجال الموضوعي وبالمصطلحات الدارجه في مجال المعلومات ومشكلاتها الدلاليه

المساعدون:وهي مرتبة وسط بين المهنين والكتابيين وتتراكز اعمال هذه الفئة في انجاز المهام التي تتطلب قدرات مهنيه او تحصصيه عاليه مثل تسجيل الاعارات ،تسجيل الدورريات واعدادها للجليد والاعمال الماديه وترتيب الكتب على الرفوف ترتيب البطاقات في الفهرس ويتم تأهيل هذه الفئة من خلال معاهد التعليم الفني والمعاهد المتوسطه

الكتبه(القانمون بالاعمال الكتابيه)يتركز نشاط هذه الفئة في الطباعة وحفظ الملفات وادخال البيانات واعمال السكرتاريه والاعمال المادية الاخرى كتعليق جيب الكتاب وختم ملكية المكتبه رقم التسجيل على الكتاب واقامة نشرات الانذار الآلي

الفنيون:وتمثل هذه الفئة المسؤليه عن تشغيلب وصيانة الاجهزة والمعدات المستخدمة في اعمال التصوير او انتاج المصغرات او تجهيز بيانات الحاسب ومدخلاته او تشغيل اجهزة الاتصال عن بعد

ويتطلب تأهيلهم درجة جامعية في الهندسة او من كليات الحاسب او المعاهد الفنية المتوسطه او كليات الحاسبات والمعلومات

عدد العاملين في مرافق المعلومات :

يتأثر عدد العاملين اللازمة لادارة مركز المعلومات والمكتبات بالعوامل التاليه

١. عددالمستفيدين (الفعليين والمحتملين) وفئاتهم واهتماماتهم التصصية ومدى احتياجاتهم لخدمات المعلومات
٢. طبيعة الخدمات التي يقدمها مركز المعلومات
٣. حجم مقتنيات المرفق من مصادر المعلومات
٤. مدى توافر الموارد البشريه المؤهلة
٥. ومن الطرق التي يمكن اتباعهافي تحديد العدد المناسب في العاملين مايلي
   أ- الاقتداء بممارسة الهيئات المناظرة من خلال الزيارة والملاحظة والاطلاع على الدراسات الوصفية لمرفق المعلومات بها
   ب- تجليل الانشطه والاجراءات والمهام التي يعتزم المرفق القيام بها

تأهيل العاملين في مجال المعلومات :

تعتمد برامج التأهيل على تنوع الخبرات والمؤهلات التي ينبغي توافرها وتنوع فئات العاملين واختلاف مستوياتهم ومجالات الممارسة والتطبيق ويمكن تقسيم التأهيل الى عنصرين اساسين هما

١. ألأسس النظريه للتأهيل
٢. انماط التأهيل ومستوياته

وينقسم العنصر الاخير على ثلاثة عناصر وهي مسؤليات التأهيل ،التدريب ومحتوى برنامج التأهيل

اسس ومتطلبات التأهيل :

يقصد بمتطلبات التأهيل مواصفات الموارد البشرية الازمة للعمل في مجال المعلومات وتحديد المهام الوظيفية المطلوبه للقيام بهاوقد بدأت الاهتمام بقضايا التأهيل عندما بدأت مشكلة المعلومات تتكشف في الاربعينات من القرن الماضي وتطلبت عناصر التأهيل الجوانب المهنية

والفنية والببلوجرافية الى جانب التخصص الموضوعي الـذي يكفـل التعمـق فـي التحليـل الموضوعي لمصادر المعلومات والقدرة على التعامـل مـع تكنولوجيـا المعلومـات بكافـة مستوياتهاواشكالها

تتضمن المهام المطلوبه للتأهيل على مايلي :

١. تتبع الانتاج الفكري المتخصص بكافة اشكاله ومصادره ولغاته واختيار مايـصلح منـه للاقتناء
٢. اعداد تسجيلات المعلومات مع القدرة على العمل في المكتبات ومراكز المعلومات
٣. ادراك عناصر النظام المعمول به وكيفية عملها
٤. تجهيز المعلومات واساليب المعالجة الببلوجرافية لها
٥. تحليل النظم لمعرفة موقف المستفيدين منها والتعرف على احتياجاتهم
٦. ادراك احتياجات المستفيدين والتعرف على الموارد المتوافرة
٧. الالمام بجميع العناصر التكنولوجيه التي تنطوي عليها هذه النظم
٨. توافر المهارات الاداريه والفنيه لتشغيل نظم استرجاع المعلومات
٩. القدرة على معلافة متطلبات المستفيدين والتدريب على الافادة من النظم

بالاضافة الى ذلك ينبغي توافرا لفات الشخصية والفطرية التالية للعاملين في المعلومات

أ- حب الاستطلاع الفكري
ب- البراعة والقدره على التخيل والابتكار
ج- العقلية التحليلة والمنهجية
د- القدرة على اصدار الاحكام السليمة واتخاذ القرارات الصائبة
ه- المهارات القيادية
و- الحرص على التنظيم
ز- المثابرة والتنظيم
ح- القدره على اجتذاب ود الناس والتفاعل مع الاخرين

وقد ادت التطورات الحديثة للتكنولوجيا الى زيادة الاهتمام بالمستفيدينفي تحليل الـنظم وتعمـيم نظم استرجاع المعلومات والاهتمام باساليب الادارة العلمية الحديثـة ومنـاهج الاسـتفادة مـن البحوث الاجتماعية والقدرة على ربط التطورات التكنولوجية بمدى الافاده من تطبيقـات هـذه

التكنولوجيات كما ان المؤتمرات والندوات المهتمة بقضايا تأهيل العاملين في المعلومات لها دور كبير في تحديد عناصر التأهيل ومستوياته وبرامجه

ويتلخص هذا العرض عند متطلبات التأهيل الى الحقائق التالية

١. ان التخصص الموضوعي عنصر اساسي في تأهيل اخصائي المعلومات
٢. الاحاطة باساليب المعالجة الببلوجرافية
٣. توافر الامكانيات اللغوية
٤. الالمام بتكنولوجيا المعلومات وسبل الافادة منها
٥. توافر الخبرات الادارية
٦. التملرس بمناهج التأهيل من حيث المحتوى او المدى الزمني
٧. لمقابلة متطلبات التنوع في فئات العاملين بالمعلومات
٨. التكامل في العلاقة بين تأهيل العاملين بالمكتبات وبرامج تأهيل اخصائي المعلومات

انماط التأهيل:

ترتبط انماط تأهيل العاملين في مجال المعلومات بطبيعة المعلومات ومدى الوعي بمدى ادراك اهمية المعلومات ومدى توافر مقومات الافادة منها وما يرتبط منها بمدى اكتمال البنية الاساسية للمعلومات ومدى توافر الموارد البشرية لمرافق المعلومات التي تختلف م مجتمع لاخر

مستويات التأهيل:

تقع مسؤلية التأهيل على عاتق
الجامعات والمعاهد العليا
ومراكز المعلومات
والمنظمات الاقليمية والدولة
وشركات المعلومات والجمعيات المهنية
والمراكز الاستشارية

المجالات المتخصصة للتأهيل:

١. علوم الحاسب الالكتروني(كفاءة استخدام الحاسبات الالكترونية)
٢. علوم المكتبات(النظم الخاصة بالتصنيف ووصف الوثائق)

٣. علم المعلومات(انتاج المعلومات وطرق الافادة منها وتصميم النظم)
٤. الادارة(ادارة عملة تجهيز المعلومات بالمؤسسات)
٥. الهندسة(في مجال الالكترونيات والحاسبات والاتصالات والبرامج)
٦. الاتصال الجماهيري والصحافة والاعلام

دور الجامعات واقسام المكتبات والمعلومات:

تقوم الجامعات من خلال اقسام المكتبات والمعلومات بالتأهيل الاكاديمي المبني على مراحل مستويات التأهيل العاملين بها

مستويات برامج التأهيل:

١. برنامج مرحلة البكالريوس (ماقبل الماجستير) في مستوى المعاهد الفنية والتوسطة والمرحلة الجامعية الاولى لتأهيل فئة المساعدين المهنين
٢. برامج الماجستير
٣. برامج الماجستير المزدوج
٤. برامج الدكتوراه

ويؤخذ على دور الجامعات في تأهيل العاملين الملاحظات التالية

أ- ان هذا النشاط مازال يدور في فلك الانسانيات والعلوم الاجتماعية
ب- ان هناك حاجة ماسة لتناول المجالات المتخصصة في برامج التأهيل
ج- تؤثر طبيعة المجال واحتياجاته من موارد بشريه على برامج التأهيل القائمة

دور الجمعيات المهنية:

تقوم الجمعيات المهنية بدور اساسي في تأهيل العاملين في مجال المعلومات من خلال الانماط التالية:

أ- الاضطلاع بمسؤلية التأهيل كامله
ب- اقرار وتطبيق معاييراعتماد المؤهلات
ج- تنظيم البرامج والدورات التدريبية والتعليم المستمر
د- نشر الانتاج الفكري المهني بكافة اشكاله

هـ- التصديق على اعتماد الاكاديمي والمهني كليات واقسام المكتبات والمعلومات ووضع معايير لاعتماد المؤهلات في هذه المعاهد والكليات واعطاء ترخيص مزاولة المهنة للعاملين

دور مراكز المعلومات في التأهيل:

يتولى عادة المركز الوطني للمعلومات او المكتبة الوطنية مهام تأهيل العاملين في مراكز المعلومات على المستوى الوطني من خلال البرامج التدريبية او التدريب العملي على العمليات الفنية او نشر الكتب الاساسية في التخصص

دور المنظمات الاقليمية والدولية:

تهتم منظمة اليونسكو والاتحاد الدولى للتوثيق fid والاتحاد الدولى لجعيات المكتبات ifla والمنظمة الدولية للتوحيد القياسي iso بتأهيل العاملين في مراكز المعلومات فضلا على دور منظمة الاغذيه fad والزراعة ومنظمة الصحة العالمية والوكاله الدوليه للطاقه الذريه ز المنظمة الدوليه للتنميه الصناعيه في برامج تاهيل العاملين في مراكز المعلومات المتخصصه كما تقدم المنظمة العربيه للتربيه والثقافة والعلوم والمنظمة العربيه للعلوم الاداريه ومراكز التنميه الصناعية برامج تأهيل للعاملين في مراكز المعلومات العربيه

ويتلخص دور المنظمات الدوليه والاقليميه في هذا المجال عبر الاشكال التاليه :

١. توفير العروض المنح الدراسيه والبعثات للراغبين في دراسة المعلومات
٢. انشاء مراكز تدريب اقليميه مثل (المركز الاقليمي لتدريب العاملين بالمحفوظات ١٩٧بالسنغال ومعهد المكتبات بجامعة جزر الهند الغربيه في جاما عام ١٩٧١)
٣. تنظيم البرامج والدورات التدريبية وورش العمل وايفاد الخبراء
٤. دعم امكانيات المعاهد الوطنيه في المجال بالاجهزة والوسائل التعليميه وايفاد الخبراء والمستشارين
٥. نشر الانتاج الفكري المتخصص في مجال من(التقنيات وادوات العمل)
٦. تمويل الزيارات الميدانيه وتشجيعها
٧. نقل تجارب الدول المتقدمة للدول الناميه ونقل التجارب الناجحة للدول الناميه لنظيراتها في هذا المجال

دور شركات المعلومات :

وهي المؤسسات التي تقوم بانتاج خدمات المعلومات كالكشافات ونشرات المستخلصات ومراصد البيانات الالكترونيه بالاضافة لدور المؤسسات التي تقوم بانتاج الاجهزة المستخدمة في مراكز المعلومات كالحاسب واجهزة الاتصالات ومعدات التصوير والشركات التي تقوم باعداد برامج الحاسبات ونظم استرجاع المعلومات ووسطاء المعلومات ومراكز تطوير النظم والمعلومات وتقتصر مهام هذه الشركات على التدريب على استخدام ماتنتجه من اجهزة وانظمه وخدمات او ماتوفره من امكانيات شركة تطوير النظم العربيه من مهام

دور المراكز الاستشاريه :

وتقتصر مهمتها على على التدريب من خلال القنوات التاليه:

أ- التدريب التعاقدي(من خلال برامج تعاقديه مع بعض الهيئات الاستشاريه)

ب-برامج التدريب الموجهة اما لصالح فئة معينة من العاملين او التركيز على قطاعات او انشطه محددة او التدريب في مراكز معلومات متخصصه ويتفاوت الدور الذي تضلع به كل هيئة من مجتمع لاخر ويتوقف ذلك على مدى تطور النظام التعليمي ومدى تقدم خدمات المعلومات ومدى الاعتراف المهني والاكاديمي بمجال واهمية ودور المعلومات في خطط التنميه

محتويات برامج التأهيل :

يمكن ان يشتمل محتوى برنامج التأهيل على المجالات التالية:

١. اسس المعالجة الببلوجرافيه لاوعية المعلومات (اعمال التوثيق والمعالجة الفنيه)

٢. اجتماعيات المعلومات وهي العوامل الاجتماعيه التي تؤثر في انتاج وبث والافادة من المعلومات

ويدرس هنا مجال الاتصال العلمي والاجتماع المعرفي ومجتمع المعلومات

٣- نظرية المعلومات (نظرية المعرفة)

٤- التنظيم والادارة

الالمام باساليب التخطيط والتنسيق واتخاذ القرار وادارة الافراد والتقسيم الوظيفي والهيكل الاداري واعداد الميزانيات

٥-اقتصاديات المعلومات

٦-علم اللغة

٧-اسس الرياضيات

٨-مناهج البحث

٩-طرق الاحصاء

١٠-تكنولوجيا المعلومات

١١-خدمات المعلومات

١٢-انتاج المعلومات وبناء المجموعات

التدريب والتعليم المستمر:

يعد التدريب احد الاشكال المميزة للتأهيل ويهدف الى تزويد العاملين بالرصد المعرفي الاساسي في المجال وتنمية قدراتهم واتجاهاتهم والحرص على اكتساب المهارات اللازمة وتحديث معلوماته ويتم التدريب من خلال تنظيم الدورات التدريبيه والحلقات الدراسيه والورش التعليمية سواء في داخل المؤسسه او تقوم جهات خارجيه به

المحاضرة الرابعة

خدمة الإعارة

تنقسم خدمة الاعارة إلى:

1- إعارة داخلية.

2- إعارة خارجية.

3- إعارة بين المكتبات.

أولا : الاعارة الداخلية :

هى إتاحة مصادر المعلومات للإطلاع الداخلى فى المكتبة أو مركز المعلومات للمستفيدين الذين لايرغبون فى استعارة تلك المصادر خارجها ولبعض المصادر التى لا تسمح المكتبة بإعارتها خارجها مثل الرسائل الجامعية.

لتقديم تلك الخدمة ينبغى أن يتوفر فى المكتبة أو مركز المعلومات المكان الملائم والمريح لاستخدام المستفيدين والمساحة المناسبة والتهوية والإضاءة الكافية...إلخ وهناك معايير متفق عليها فى هذا الشأن، توجد أحيانا بعض الظروف التى تعوق تلك الخدمة منها أسباب مكانية أو زمانية أوبيئية او غير ذلك.

ثانيا : الإعارة الخارجية:

هى الاجراءات المتبعة لاتاحة مصادر المعلومات خارج المكتبة وفقا لضوابط معينة مثل: فترة الإعارة المسموح بها وعدد المواد المسموح بإعارتها والمواد التى لا يسمح بإعارتها والجزاءات التى تتخذ عند تأخير مصادر المعلومات أو اتلافها او فقدانها.

يتم تحديد المواد المسموح بإعارتها وفقا لفئات المستفيدين مثال : بعض المكتبات المتخصصة لا تسمح بإعارة مصادرها لغير المنتمين لتلك المؤسسة أو تفرض عليهم بعض القيود، كما تحدد المكتبة فترات الإعارة وفقا لفئات المستفيدين أيضا مثل : يسمح لطلاب مرحلة الليسانس استعارة ستة كتب لمدة أسبوعين ويسمح لطلاب الدراسات العليا باستعارة عشرة كتب لمدة شهر ويختلف هذا المعدل وفقا لظروف كل مكتبة.

إجراءات الإعارة:

تتم إجراءات الإعارة بطريقة يدوية أو آلية وكلاهما يتطلب الملفات الآتية:

- **ملف المستعيرين:** يتضمن بياناتهم والمواد المعارة لهم.
- **ملف المواد المعارة :** يتضمن البيانات الوصفية لمصادر المعلومات المعارة والأشخاص الذين تمت الإعارة لهم.
- **ملف تسجيلات الإعارة :** يحدد فيها تاريخ إعارة المصادر وتاريخ إرجاعها.

المواد المسموح بإعارتها:

تحديد المواد المسموح بإعا تها يختلف من مكتبة لأخرى وفقا لطبيعة المكتبة وحجم المستفيدين وحجم مجموعات المصادر والامكانيات المادية والبشرية المتاحة مثال: تسمح المكتبات الجامعية بإعارة الكتب ولا تسمح بإعارة الدوريات والمراجع والمواد السمعية والبصرية والمخطوطات والكتب النادرة...إلخ ، يقوم قسم الإعارة بحجز المواد مثل حجز بعض أعضاء هيئة التدريس لبعض الكتب فصل دراسى كامل .

الجزاءات فى خدمة الاعارة:

تواجه جميع أنواع المكتبات مشكلات تتعلق بتأخير المصادر المعارة أو عدم إرجاعها لذلك تضع قواعد تحكم تلك العملية ومنها: فرض غرامات مالية على تأخير إرجاع المصادر، الحرمان لفترة معينة من الإعارة ، إخطار الكليات أوالأقسام العلمية بأسماء الطلاب وحجب نتائج الطلاب حتى يتم إرجاع المواد المعارة.

ثالثا : الإعارة بين المكتبات

تسمى بالإعارة التعاونية أو الإعارة التبادلية حيث تمثل أحد أشكال التعاون فى تقديم الخدمات بين المكتبات ، ويتم ذلك بناءا على اتفاقيات تعقد بين المكتبات يتم بموجبها إعارة بعض المصادر أو تصوير نسخ منها وأنواع المواد المسموح بإعارتها ومدة الإعارة وغير ذلك.

يتم التعاون بين المكتبات المتفقة والمختلفة نوعيا مثل : تتفق بعض المكتبات الجامعية مع مثيلتها أو مع مكتبة متخصصة ، ويتم التعاون بين المكتبات على المستوى المحلى والوطنى والاقليمى والدولى ، وينبغى فى النظام التعاونى توفر أدوات تعرف المكتبات بمحتويات بعضها البعض من مصادر المعلومات لذلك يتم الاستعانة بالفهارس الموحدة لتحقيق ذلك فضلا عن البريد الالكترونى والهاتف وغيرها.

خدمات الاعارة فى وجود تقنيات المعلومات:

التطور فى تقنية المعلومات أدى لاتساع خدمات الاعارة لتشمل الوسائط الالكترونية وفيما يلى نماذج منها :

- **إعارة الأقراص المدمجة** : تسمح بعض المكتبات بالاعارة الداخلية للأقراص المدمجة وهناك مكتبات فى بعض دول العالم تسمح بإعارة الأقراص المدمجة خارجها مثل جامعة City of York بكندا كما أن بعض الناشرين يشجعون تلك النوع من الاعارات حيث قام أحد الناشرين بإنتاج نسخ من تلك الأقراص حيث تتاح للمكتبات من أجل الاعارة فقط .
- **إعارة الكتب الالكترونية** : تشترك المكتبات فى نسخة أو أكثر من الكتب الالكترونية وفى حالة توفر أكثر من نسخة للكتاب الواحد يمكن للمكتبة إتاحتها لأكثر من شخص فى نفس الوقت حيث يتم استخدام أجهزة لقراءة تلك الكتب وقد يتوفر لدى بعض المستفيدين تلك الأجهزة هنا يكون دور المكتبة هو اتاحة الكتاب الالكترونى للإعارة الخارجية .

فى بعض الأحيان تشترك المكتبات مع بعضها للإستفادة من الكتب الالكترونية فى شكل تعاونى وهنا يجب وجود تفويض لدى المكتبة من الناشر بإعارة الكتب الالكنرونية ، ولمستعيرى تلك الكتب الحق فى قراءتها أو استنساخ أجزاء منها وفقا لحقوق النشر ، ويجب على المستفيد إرجاع تلك المواد بعد إنتهاء فترة إعارتها .